



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) และ
หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (Official Visa)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นายทงค์ โฟธิ

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขออนุญาตเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย เพราะหนังสือเดินทางเปรียบเสมือนบัตรประจำตัวประชาชน หรือที่ต่างประเทศ เรียกว่า ID เพื่อใช้ในการอ้างอิงทางกฎหมาย เป็นเอกสารประจำตัว (Identity document) ที่ใช้สำหรับพิสูจน์เอกลักษณ์ของบุคคล ส่วนการตรวจสอบและประทับตราหนังสือเดินทางราชการ หรือ เรียกว่า Visa เป็นการอนุญาตของเจ้าของประเทศเพื่อให้บุคคลต่างประเทศผ่านเข้าราชอาณาจักรได้ตามเงื่อนไข และตามกำหนดเวลาของประเทศนั้น ๆ

คู่มือเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานโครงการพิเศษนานาชาติ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นคู่มือที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีความรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นายทนงค์ โปธิ
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
24 มีนาคม 2564

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ง |
| สารบัญภาพ | จ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 3 |
| 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น | 3 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 4 |
| 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 4 |
| 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | 7 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 8 |
| 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 8 |
| 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย | 10 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 12 |
| 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 12 |
| 3.2 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | 14 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 20 |
| 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน | 20 |
| 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 21 |
| 4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 39 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ | 40 |
| 5.1 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข | 40 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 42 |

สารบัญ(ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| บรรณานุกรม | 44 |
| ภาคผนวก | 45 |
| ภาคผนวก ก | |
| - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545 | |
| - ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง | |
| - ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 2) | |
| - ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 | |
| - ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | |
| ภาคผนวก ข | |
| - เอกสารการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง | |
| - ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา | |
| - ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา ล่วงหน้าโดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้ | |
| - รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราและสามารถขอ Visa on Arrival สำหรับการเข้าราชอาณาจักร | |
| - ตัวอย่างเอกสารสำหรับการขอความอนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง | |
| ประวัติผู้เขียน | |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 5.1 | แสดงปัญหาและอุปสรรค / แนวทางแก้ไข การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | 40 |

สารบัญญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|--|------|
| 2.1 | โครงสร้างองค์กร (Organization chart) | 4 |
| 2.2 | โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) | 5 |
| 2.3 | โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) | 6 |
| 2.4 | แสดงขั้นตอนงานการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ราชการ | 11 |
| 4.1 | ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ราชการ | 21 |
| 4.2 | ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลง ตราหนังสือเดินทางราชการ | 25 |
| 4.3 | ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ | 26 |
| 4.4 | ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือ เดินทางราชการ | 27 |
| 4.5 | ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ในการประกอบการ จัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | 28 |
| 4.6 | ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ในการประกอบการ จัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | 29 |
| 4.7 | ตัวอย่างหนังสือมีการขออนุมัติเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศในหลาย ๆ ขั้นตอน | 31 |
| 4.8 | ตัวอย่างสรุปรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ | 33 |
| 4.9 | ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือ เดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | 35 |
| 4.10 | ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือ เดินทางราชการ | 36 |
| 4.11 | ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือนำ การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | 37 |
| 4.12 | ตัวอย่างหนังสือการนำเสนออธิการบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ | 38 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มีพันธกิจในการเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีเป้าหมายสูงสุด มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนงานทางสายวิชาการในระดับคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาไปสู่ทิศทางความเป็นสากล และสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่รับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน การประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ และการดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน 3 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ และ งานโครงการพิเศษนานาชาติ

งานโครงการพิเศษนานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ สำหรับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ ด้านศึกษาดูงาน การทำการวิจัย การศึกษาต่อ และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อตกลงสากลในการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร เปรียบเสมือนบัตรประจำตัวประชาชนของแต่ละประเทศ โดยผู้จัดทำรูปแบบเป็นหน้าที่ของกองหนังสือเดินทางกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ หนังสือเดินทางธรรมดา (หน้าปกสีแดงเลือดหมู) หนังสือเดินทางราชการ (หน้าปกสีน้ำเงิน) หนังสือเดินทางทูต (หน้าปกสีแดงสด) และหนังสือเดินทางชั่วคราว (หน้าปกสีเขียว) สำหรับข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย เพื่อเดินทางไปประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และการทำวิจัยร่วม จำเป็นต้องมีหนังสือเดินทางราชการ (Passport) เล่มหน้าปกสีน้ำเงินเข้ม เพื่อใช้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ทั้งนี้การเดินทางไปต่างประเทศบางประเทศยังติดในเรื่องข้อตกลงกันระหว่างประเทศ เรื่องการผ่านแดน หมายถึง การต้องจัดทำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการหรือที่เราเรียกกันว่า Visa ซึ่งต้องดำเนินการก่อนการเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ยกเว้นการตรวจลงตราทุกครั้ง ยกตัวอย่าง ประเทศที่ไม่ยกเว้นการตรวจลงตราหรือวีซ่า เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศฝรั่งเศส ประเทศอังกฤษ ฯลฯ

ซึ่งต้องดำเนินการก่อนการเดินทางทุกครั้ง และในบางประเทศได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา เช่น ออสเตรเลีย เบลเยียม ราชอาณาจักรภูฏาน อินเดีย สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี เขตปกครองพิเศษฮ่องกง ประเทศมาเลเซีย ประเทศญี่ปุ่น ฯลฯ โดยมีการยกเว้นการตรวจลงตราโดยสามารถพำนักอาศัยอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน หรือ 3 เดือน โดยไม่ต้องทำวีซ่า

จากการปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการที่แนบ ซึ่งต้องมีรายละเอียดการเดินทาง ประเทศที่ไป วันที่เดินทาง และได้รับอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติงบประมาณ ตลอดจนการขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เพื่อบันทึกสรุปเนื้อหาเสนอผู้บังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการจัดทำร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ผู้เขียนในฐานะที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติทราบถึงหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติทราบถึงการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติทราบถึงการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 มีคู่มือการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด อันได้แก่ คณะและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ การร่างหนังสือเพื่อขอจัดทำหนังสือเดินทาง ขั้นตอนการยื่นขอจัดทำรูปเล่มและเอกสารประกอบ โดยงานโครงการพิเศษนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จัดทำให้กับผู้ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

กระทรวงการต่างประเทศ หมายถึง กระทรวงที่มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกงสุล เสนอนโยบาย มีหน้าที่กำหนดระเบียบ ประสานงาน และสนับสนุนการทำงานของสถานเอกอัครราชทูต ดูแลช่วยเหลือคนไทยและผลประโยชน์ของประเทศไทย

หนังสือเดินทาง หมายถึง เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ

หนังสือเดินทางราชการ หมายถึง เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งเป็นหนังสือสำคัญประจำตัวที่ทางราชการออกให้

การตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หมายถึง การออกเอกสารสำคัญที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ยื่นขอการตรวจลงตรา (Visa) ณ สถานทูตประเทศที่ประสงค์จะเดินทาง โดยกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้มีอำนาจในการออกหนังสือดังกล่าว

หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หมายถึง หนังสือราชการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้ออกหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศให้ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องการเดินทางไปประเทศที่ประเทศนั้นไม่ยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการให้แก่ไทย

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายใต้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนราชการระดับกองเป็นการภายในขึ้น 3 กอง คือ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม และกองวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2558 กองประชาสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองสื่อสารองค์กร

ดังนั้น กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองวิเทศสัมพันธ์แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ งานโครงการพิเศษนานาชาติ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

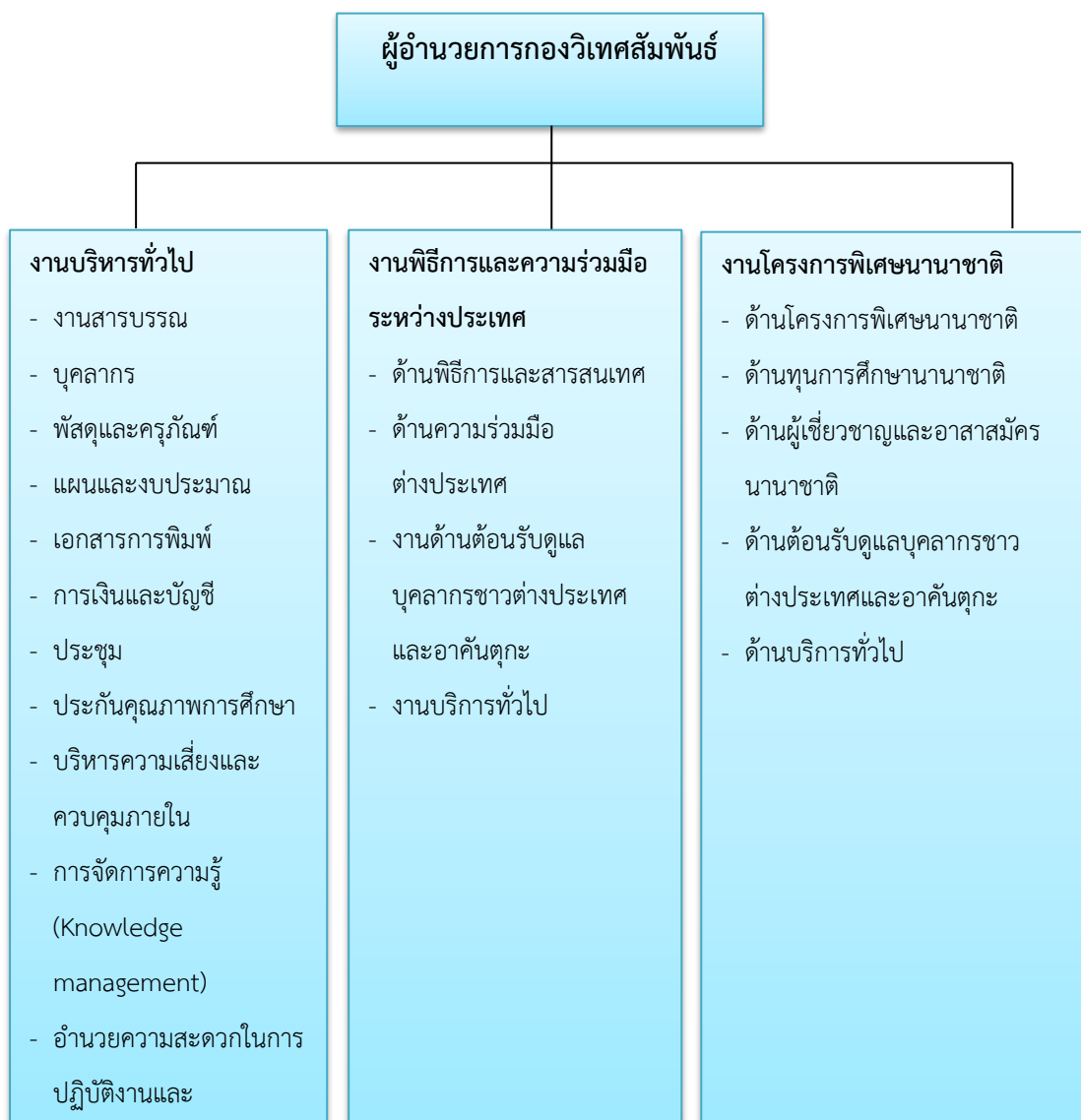
กองวิเทศสัมพันธ์ มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการตามสายงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สู่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

(ที่มา : กองบริหารงานบุคคล. 2560)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

(ที่มา : กองบริหารงานบุคคล. 2560)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

(ที่มา : กองวิเทศสัมพันธ์. 2564)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางสังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นสายสนับสนุนงานทางสายวิชาการในระดับคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่งานทั้ง 4 ด้าน เช่น งานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยกองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตามผลที่ดำเนินงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารที่ได้กำหนดไว้ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน และบัญชี การควบคุมดูแลเครื่องใช้สำนักงาน การจัดจ้างซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน และครุภัณฑ์ที่ชำรุด การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับ การจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณผลประโยชน์ การดูแลและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดูแลเรื่องทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือ พิมพ์เอกสาร ส่งเอกสาร เวียนเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม จัดตารางการประชุม สัมมนา อบรมของผู้อำนวยการกอง ลงบันทึกนำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการกอง ประสานงานและรับเรื่องของผู้มาติดต่อกับผู้อำนวยการกอง การซื้อบัตร - รับบัตรในการเดินทางให้แก่ผู้อำนวยการกอง เตรียมเอกสารการยืมเงินของผู้อำนวยการกอง ในการเดินทางไปราชการ เตรียมเอกสารการคืนเงินยืมของผู้อำนวยการกอง พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สรุปรวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การขออนุมัติจ้างลูกจ้างจากเงินผลประโยชน์ และการต่อสัญญา การเสนอขอเครื่องราชฯ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนตำแหน่ง เตรียมเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำสถิติความดีความชอบย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบ จัดทำรายงานการประชุม เอกสารวิชาการและอื่น ๆ จัดทำเอกสารบรรยาย Powerpoint การสร้างแบบฟอร์มเอกสารภายในกอง จัดทำงานควบคุมความเสี่ยง การบริหารจัดการความรู้กองวิเทศสัมพันธ์ (Knowledge Management) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ

2.1 ด้านพิธีการและสารนิเทศ ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานในประเทศไทย ดำเนินการด้านการเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาของต่างประเทศ จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้บริหารจากสถาบันต่างประเทศ ซึ่งเดินทางมาเจรจาความร่วมมือลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือแขกของมหาวิทยาลัย เช่น อนุมัติวงเงิน จัดเตรียมพิธีลงนาม ดูแลความเรียบร้อยในพิธีลงนาม รับรองแขก นำแขกเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัด ดูแลที่พัก ของที่ระลึก ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

2.2 ด้านความร่วมมือต่างประเทศ ประสานงานติดต่อและดำเนินการให้ผู้บริหารเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อเจรจาสร้างความร่วมมือทางวิชาการ

2.3 ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

2.4 ด้านบริการทั่วไป ดำเนินการด้านร่างจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ วางแผนการจัดทำเว็บไซต์ แพลตฟอร์มเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโครงการพิเศษนานาชาติ

รับผิดชอบหน้าที่ในงานโครงการพิเศษนานาชาติ เกี่ยวกับการวางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก UMAP ASEM-DUO Fellowship Program โครงการฝึกอบรม International Association of Traffic and Safety Sciences ของประเทศญี่ปุ่น ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย ดำเนินการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้บริหารเพื่อเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ต่างประเทศ ประสานติดต่อและดำเนินการให้ผู้บริหารเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือ ประเมินการค่าใช้จ่ายของผู้บริหารที่จะเดินทางไปเจรจา ณ ต่างประเทศ จัดทำงบประมาณเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาต่างชาติ และระยะเวลาการปฏิบัติงานและฝึกงานด้านเทคนิค ดำเนินการงานด้านหนังสือเดินทางราชการและวีซ่าให้กับผู้บริหาร อาจารย์ ติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา ต่างประเทศ และในประเทศ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระหว่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(2) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(3) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

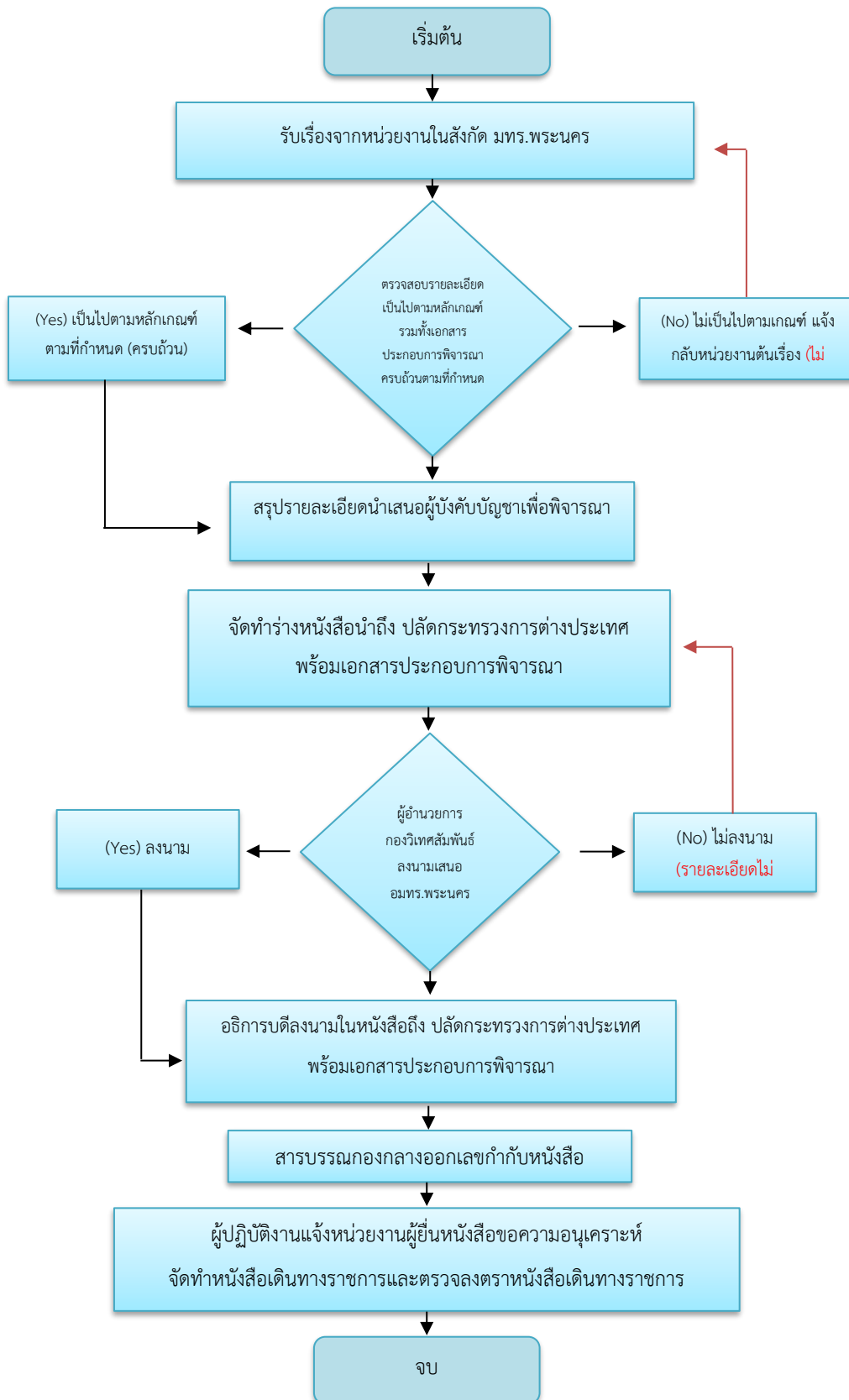
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายทงนค์ โปธิ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. วางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ
2. โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก University Mobility in Asia and the Pacific
3. โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program
4. โครงการทุนฝึกอบรม International Association of Traffic and Safety Sciences ของประเทศญี่ปุ่น
5. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
6. ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการและหนังสือตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (วีซ่า)
7. ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอขอทุนผ่าน สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ
8. ติดต่อประสานงานทุนฝึกอบรมของนักศึกษาจาก The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience (IAESTE) Thailand
9. แปลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย
10. ติดต่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้บริหารและอาจารย์ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
11. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ทุนการศึกษา ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงขั้นตอนงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการต่างประเทศ

งานโครงการพิเศษนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีระบบกลไกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร

หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอหนังสือมายังกองวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณทำการลงทะเบียนรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณของกลุ่มงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการสรุป

3.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของหนังสือ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบเอกสารแนบ หรือเอกสารประกอบการนำเสนอเรื่องว่าครบสมบูรณ์ที่ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ส่วน ได้แก่ หนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ รายละเอียดการบันทึกอนุมัติใช้งบประมาณ หากเอกสารไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

3.1.3 สรุปรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

วิเคราะห์ ถิ่นกรองเรื่องและทำการสรุป โดยการอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อจับใจความสำคัญ ศึกษาที่มา ศักยภาพหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

3.1.4 จัดทำร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

จัดทำบันทึกข้อความ โดยใช้รูปแบบตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ประเทศที่จะเดินทาง จุดประสงค์เดินทางไปราชการ ชื่อแหล่งทุน หรืองบประมาณที่ใช้เดินทาง นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์พิจารณา หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบนำกลับมาแก้ไขบันทึกข้อความแล้วเสนอใหม่ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดพิมพ์ เอกสาร 3 ชุด คือ ชุดจริง ชุดสำเนาฉบับ และชุดสำเนา

3.1.5 เสนออธิการบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณาลงนาม

3.1.6 สารบรรณหน่วยงานออกเลขหนังสือ

สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ นำหนังสือออกเลขทะเบียน ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำส่งผู้รับผิดชอบงานโครงการพิเศษนานาชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป

3.1.7 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหน่วยงานผู้ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

ผู้รับผิดชอบแจ้งไปยังหน่วยงาน หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน เพื่อรับหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ และนำยื่นต่อกรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ โดยชี้แจงหลักการและวิธีปฏิบัติดังนี้

3.1.7.1 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ผู้ร้องขอต้องดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้

1) หนังสือลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการให้กับ ผู้ร้องขอซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในต่างประเทศพร้อมระบุประเทศและกำหนดเวลาของการเดินทางไปราชการ

2) สำเนาบันทึกหรือคำสั่งอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการที่ระบุการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปต่างประเทศหรือหลักฐานการได้รับทุน ฯลฯ

3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีเป็นนายกสภา กรรมการสภาจะต้องได้รับการโปรดเกล้าแต่งตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา

4) บัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก

5) สำเนาทะเบียนบ้าน

6) กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทางราชการ

3.1.7.2 การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางเปนมุขคณะ กรณีที่ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดเกินกว่า 30 คน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศและมีความจำเป็นต้องยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางในคราวเดียวกัน ต้องทำการแจ้งให้ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล หรือสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ที่ประสงค์จะไปยื่นคำร้องทราบล่วงหน้า เพื่อให้การเตรียมการด้านเอกสารและการอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ทั้งนี้หากเป็นไปได้โปรดพิจารณาหลีกเลี่ยงการยื่นขอหนังสือเดินทางในวันจันทร์และวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันที่มีการยื่นหนังสือเดินทางราชการเป็นจำนวนมาก

3.1.7.3 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ กระทรวงการต่างประเทศเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ เล่มละ 1,000 บาท ซึ่งผู้ขอหนังสือเดินทางราชการสามารถนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจากตนสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทั้งนี้เป็นไปตามข้อตกลงของหน่วยงานต้นเรื่อง

3.1.7.4 การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

1) กรณียื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ พร้อมขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศประจำประเทศไทย ผู้ร้องจะได้รับหนังสือนำในวันเดียวกับวันรับหนังสือเดินทางราชการ

2) กรณีผู้ยื่นคำร้องมีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้ว และจะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศและประสงค์ขอรับเฉพาะหนังสือนำเพื่อไปขอรับการตรวจลงตราจะได้รับหนังสือนำภายใน 2 วันทำการ โดยยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

2.1) หนังสือลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับผู้ร้อง ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในต่างประเทศ พร้อมระบุประเทศและกำหนดการเดินทาง

2.2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ

2.3) สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหนังสือเดินทาง ทั้งนี้หนังสือเดินทางนั้นควรมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2.4) ในบางประเทศ อาจต้องใช้หนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้วย โดยสามารถสอบถามข้อมูลได้จากสถานเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ ที่ประจำในประเทศไทย สำหรับหนังสือรับรองการทำงานสามารถขอได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง (ที่มา : www.consular.go.th)

3.2 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ของงานโครงการพิเศษนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545
2. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วย การออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548)
3. ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559

3.2.1 กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545

กฎกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ได้ออกกฎกระทรวงฯ ที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ 1** (3) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางให้แก่คนสัญชาติไทย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจลงตราและเอกสารการเดินทางสำหรับคนต่างด้าว
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง ดูแล รักษาผลประโยชน์และช่วยเหลือคนสัญชาติไทย และนิติบุคคลสัญชาติไทย รวมทั้งเรือและอากาศยานไทยในต่างประเทศ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสัญญาติ งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร และทะเบียนครอบครัวไทยในต่างประเทศ และเรื่องอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและระเบียบของทางราชการตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในกระบวนการยุติธรรม
- (7) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าทำการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวกับการกงสุลตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและประกาศของกระทรวงการต่างประเทศ

3.2.2 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วย การออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ ได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนหนังสือเดินทางแบบเดิม จึงเห็นควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงฯ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ 4** (1) หนังสือเดินทาง คือ เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ
- (2) ผู้ถือหนังสือเดินทาง คือ ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง
- (3) เล่มหนังสือเดินทาง คือ หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง
- (4) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง คือ หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกให้กับบุคคลตามข้อ 17
- (5) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย คือ สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่น ๆ ที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้นในต่างประเทศ

ภาค 1 เรื่องระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด 2 หนังสือเดินทางราชการ

ข้อ 9 หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- (4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษหรือการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้

ข้อ 10 หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางราชการนั้น

ข้อ 11 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ 12 ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวมิได้
หมวด 5 เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ 17 สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ 23
- (2) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ 18 หนังสือสำคัญประจำตัวผู้มีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 6 เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด 6 การขอ หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง

ข้อ 19 การขอ การขอรับ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางที่ปรากฏในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ 20 ในการพิจารณาคำขอ หรือการแก้ไขหนังสือเดินทางหากกระทรวงการต่างประเทศมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติหรือพฤติกรรมของผู้ร้อง หรือผู้ร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางรายใด กระทรวงการต่างประเทศอาจส่งเรื่องให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 7 การปฏิเสธหรือยับยั้งคำขอหนังสือเดินทาง

ข้อ 21 พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอ หรือแก้ไขหนังสือเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่ได้รับยกเว้นหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
- (2) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้มีการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้
- (3) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร
- (4) เมื่อผู้ร้องกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ ซึ่งขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือปิดบังความจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือแสดงเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จในการขอหนังสือเดินทาง หรือไม่อยู่ในฐานะที่จะเดินทางไปต่างประเทศได้

หรือหากเดินทางออกนอกราชอาณาจักร จะเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของผู้เดินทางเอง หรือจะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือชื่อเสียงและเกียรติภูมิของประเทศไทย

ข้อ 22 พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอและออกหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ร้องซึ่งหนังสือเดินทางสูญหายเกินกว่า 2 ครั้งในรอบ 1 ปี นับจากวันขอครั้งแรก จนกว่าบุคคลผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสูญหายโดยสุจริต

หมวด 8 การยกเลิกหนังสือเดินทาง

ข้อ 23 พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกและเรียกคืนหนังสือเดินทางได้ เมื่อปรากฏภายหลังว่า

- (1) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติที่จะขอหนังสือเดินทางประเภทนั้น
- (2) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นบุคคลซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกหนังสือเดินทางให้ตามข้อ 21 (2),(3) และ (4)
- (3) มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ถือหนังสือเดินทางได้หนังสือเดินทางนั้นมาโดยมิชอบ
- (4) หนังสือเดินทางนั้นได้มีการแจ้งว่าสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุแล้ว หรือผู้ถือได้ร้องขอให้ยกเลิกเพื่อขอหนังสือเดินทางชนิดเดียวกันเล่มใหม่
- (5) หนังสือเดินทางนั้นอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้ถือหนังสือเดินทางโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ทางราชการได้ทรงจ่ายเงินช่วยเหลือส่งตัวผู้ถือหนังสือเดินทางกลับประเทศไทยและผู้ถือหนังสือได้ทำสัญญากับทางราชการว่าจะชดเชยใช้เงินจำนวนที่ทางราชการได้ทรงจ่ายไปคืนให้ทางราชการแต่ผู้ถือยังไม่ได้ชดใช้เงินคืนแก่ทางราชการจนครบตามเงื่อนไขในสัญญา
- (7) พิจารณาเห็นว่า หากให้ผู้ถือหนังสือเดินทางยังคงอยู่ในต่างประเทศต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศหรือต่างประเทศได้

ข้อ 24 กระทรวงการต่างประเทศมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางที่ถูกยกเลิกจากผู้ถือหนังสือเดินทางหรือผู้ครอบหนังสือเดินทาง และมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางจากผู้ครอบครองซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการครอบครองได้

ภาค 2 เรื่องขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด 1 สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ 25 การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ที่ สถานที่ดังต่อไปนี้

- (1) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (2) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (4) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

ข้อ 26 การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ สามารถกระทำได้ที่ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด 2 เรื่องการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ 27 บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้

(1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542

(2) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะผู้ร้องขอหนังสือเดินทาง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นนอกเหนือจาก (1) ได้ตามที่เห็นควร

ข้อ 29 บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถให้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการ ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542

(2) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ผู้ซึ่งต้องลงนามในสัญญายินยอมขอใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานระบุสถานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

หมวด 5 การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ 35 ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ 3 วิธี คือ

(1) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

(2) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนัด

(3) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด 9 ข้อกำหนดอื่น

ข้อ 39 ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องการถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ 6 มีนาคม 2482 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 11 มกราคม 2542

ข้อ 40 เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ 41 กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิ์ที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างไรก็ตามอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลา 90 วันขึ้นไป

3.2.3 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 - 4)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1 (7) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2545 กระทรวงการต่างประเทศได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง จึงได้ยกเลิกประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ 11 มกราคม 2521 และให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ก. สำหรับ 5 ปี ฉบับละ 1,000 บาท

ข. สำหรับต่ำกว่า 5 ปี ปีละ 200 บาท

โดยให้อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 42

2. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ ฉบับละ 1,000 บาท

3. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางชั่วคราว ฉบับละ 200 บาท

4. ค่าธรรมเนียมการแก้ไขหนังสือเดินทาง ที่ไม่ใช่

หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับละ 100 บาท

5. ค่าธรรมเนียมการบันทึกรายการในหนังสือ

เดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับละ 100 บาท

6. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาหนังสือเดินทาง ฉบับละ 100 บาท

7. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือเดินทาง ฉบับละ 1,000 บาท

บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ในต่างประเทศ

ข้อ 8 อัตราค่าธรรมเนียมการบริการหนังสือเดินทางเล่มด่วน

(1) กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา 12.00 น. ที่และขอรับเล่มภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน (สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่กรมการกงสุลเท่านั้นและขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 3 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

(2) กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลาปิดทำการถึงเวลา 12.00 น. ที่สำนักงานหนังสือเดินทางฯ ทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการกระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุลภายในเวลา 12.00 น. ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

(3) กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลาปิดทำการ ที่สำนักงานหนังสือเดินทางทุกแห่ง ยกเว้น สำนักงานศูนย์บริการกระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ของวันที่ทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

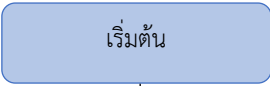

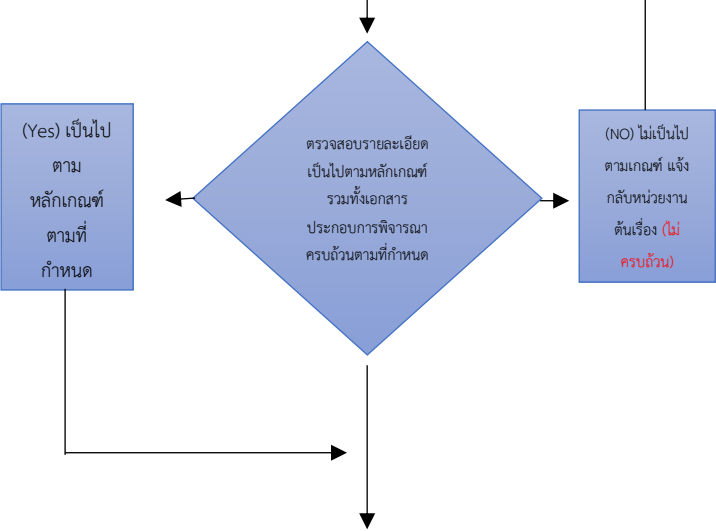
การปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติ ด้านการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการด้านงานทะเบียน เป็นกระบวนการที่มุ่งอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หนังสือเดินทางราชการ ให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามกรอบเวลาที่กำหนด และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


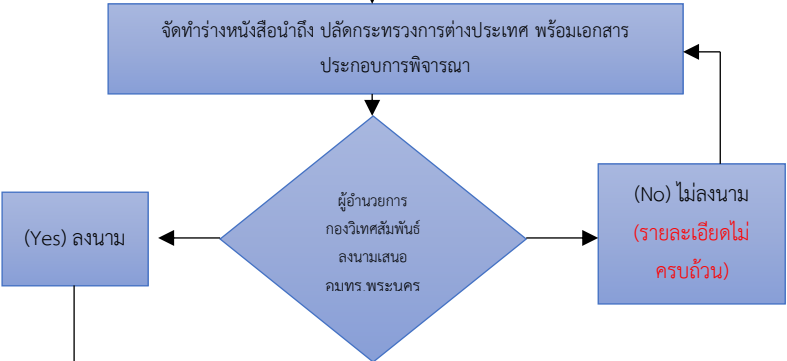
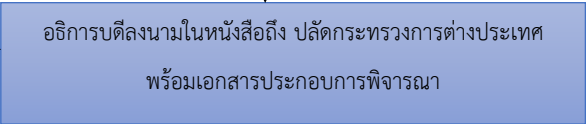
| ข้อ | กิจกรรม | ชั่วโมง | สัปดาห์ | รวมชั่วโมง/สัปดาห์ |
|-----|---|-----------|---------|--------------------|
| 1. | การรับเรื่อง และการให้บริการกับหน่วยงานในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ | ½ ชั่วโมง | - | ½ ชั่วโมง |
| 2. | ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 ชั่วโมง | - | 1½ ชั่วโมง |
| 3. | ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ½ ชั่วโมง | - | 2 ชั่วโมง |
| 4. | จัดทำหนังสือนำในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจตราหนังสือเดินทางราชการ | 2 ชั่วโมง | - | 4 ชั่วโมง |
| 5. | บริการข้อมูล/แนะนำขั้นตอนและเอกสาร ประกอบการจัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | ½ ชั่วโมง | - | 4½ ชั่วโมง |
| 6. | ติดตามและประเมิน | 1 ชั่วโมง | - | 5½ ชั่วโมง |

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

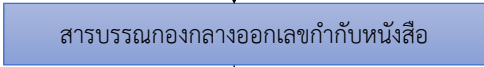
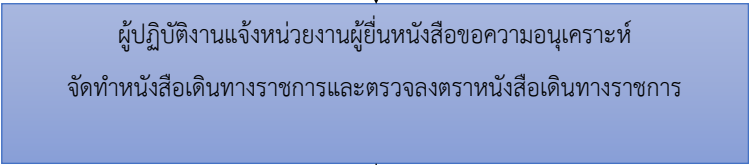
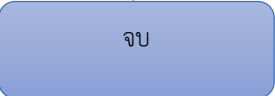
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow Chart) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ลำดับ | ขั้นตอน | วิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|-------------------------|--|
| |  | | | |
| 1. |  | รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร - ลงเลขรับหนังสือ - ประสานงานกับปฏิบัติงาน - โครงการพิเศษนานาชาติ | งานสารบรรณ | - |
| 2. |  | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรวมทั้งเอกสารประกอบ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม - กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอน | งานโครงการพิเศษนานาชาติ | บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - เหตุผลของการเดินทางประเทศ - งบประมาณ แหล่งทุน - วันเดินทางไป-วันเดินทางกลับ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - เอกสารโครงการ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ (ต้องมี) และต้องเป็นหนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญที่เป็นทางการ (Official letter) จากหน่วยงานต่างประเทศ (หมายเหตุ ข้อความที่เขียนตอบรับ พิมพ์เป็นข้อความอีเมลจะไม่นับเป็นหนังสือทางการ ซึ่งบุคลากรผู้จะเดินทางไปราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องขอให้หน่วยงานต่างประเทศออกหนังสือทางการ แล้วสแกนส่งไฟล์หนังสือทางการแนบมากับจดหมายอีเมลได้) |

ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

| ลำดับ | ขั้นตอน | วิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---|--|--|
| 3. |  | บันทึกสรุปเนื้อหา นำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อทราบและพิจารณา สั่งการ | งานโครงการพิเศษ นานาชาติ | บันทึกสรุปเนื้อหา |
| 4. |  | จัดทำร่างหนังสือ นำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อทราบและพิจารณา สั่งการ - กรณีปรับแก้ให้ดำเนินการและนำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ - กรณีไม่ปรับแก้ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป | - งานโครงการพิเศษนานาชาติ - ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | เอกสารแนบประกอบการพิจารณา |
| 5. |  | อธิการบดีลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ - กรณีปรับแก้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 - กรณีไม่ปรับแก้ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป | อมทร.พระนคร | บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |

ภาพที่ 4.1 (ต่อ)

| ลำดับ | ขั้นตอน | วิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|--|---------------------|
| 6. |  | สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ รับ เรื่องจากหน้าห้องอธิการบดี - ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร - นำหนังสือประทับตราและลง เลขหนังสือ ณ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี | - งานโครงการ พิเศษนานาชาติ - งานสารบรรณ กองกลาง | - |
| 7. |  | ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องอีกครั้ง - โทรศัพท์ / E-mail ถึง หน่วยงานหรือผู้ประสานงาน รับเอกสารเพื่อไปดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งมอบเอกสารพร้อม ดำเนินการอธิบายในการ ดำเนินการเพื่อการจัดทำ หนังสือเดินทางราชการและ หนังสือนำการตรวจลงตรา หนังสือเดินทางราชการ | งานโครงการพิเศษ นานาชาติ | ลงนามรับเอกสาร |
| |  | | | |

ภาพที่ 4.1 (ต่อ)

จากขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ สรุปรูปการดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร

หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอหนังสือมายังกองวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณทำการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า ระบบสารบรรณของกลุ่มงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการสรุป

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน

โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของหนังสือ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบเอกสารแนบ ซึ่งจะต้องระบุข้อมูล ดังนี้ กรณีการตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ต้องระบุข้อมูลดังนี้

- ชื่อบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติ
- เหตุผลของการเดินทาง ประเทศ
- งบประมาณ แหล่งทุน
- วันเดินทางไป - วันเดินทางกลับ

พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- เอกสารโครงการ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ (ต้องมี) และต้องเป็นหนังสือตอบรับที่เป็นหนังสือทางการ (Official letter) จากหน่วยงานต่างประเทศ ที่กระตาดเอกสารมีตราสัญลักษณ์ของสถาบัน/มหาวิทยาลัยต่างประเทศ โดยในเนื้อหาหนังสือให้ระบุ ชื่อ-สกุล ซึ่งอาจจะมีผู้เดินทางไปราชการได้มากกว่าหนึ่งคน ในกรณีที่ไปราชการเป็นหมู่คณะ โดยชื่อ-สกุลนี้ต้องตรวจสอบให้ความระมัดระวัง เพื่อให้ชื่อ-สกุล สกกดให้ถูกต้องและตรงกันกับที่แสดง หรือจะแสดงในหนังสือเดินทางราชการ พร้อมกันนี้ หนังสือต้องมีการลงลายมือชื่อโดยผู้บริหารของสถาบันต่างประเทศ ได้แก่ อธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา หรือผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมนี้ หัวหนังสือหรือท้ายหนังสือควรแสดงรายละเอียดที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ กรณีที่เป็นข้อความโต้ตอบอีเมล และพิมพ์ออกมา ในกรณีนี้จะไม่ถือว่าเป็นการตอบรับที่เป็นทางการ

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ)..... โทรศัพท์.....
ที่.....อว. เลขที่หน่วยงาน/เลขที่หนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ.....
เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ (ข้าราชการ/พนักงาน
มหาวิทยาลัย) ในสังกัด.....จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย) (ชื่อ
ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....เดินทางไป (ประชุม/นำเสนอผลงาน/ดูงาน.....(ชื่องาน)
ณ.....(เมือง).....(ประเทศ).....มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม
ระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณ.....(ชื่อบุคลากร/แหล่งทุน/ทุนส่วนตัว).....

ในการนี้ (หน่วยงานผู้เดินทาง) ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ให้.....(ชื่อผู้เดินทาง).....โดยมีกำหนด
เดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รวม.....วัน ดังเอกสารประกอบการ
พิจารณาดังที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ) โทรศัพท์.....
 ที่ อว เลขที่หน่วยงาน/เลขที่หนังสือ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติกระทรวงฯ จัดทำหนังสือเดินทางราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ (ข้าราชการ/พนักงาน
 มหาวิทยาลัย) ในสังกัด.....จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย) (ชื่อ
 ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....เดินทางไป (ประชุม/นำเสนอผลงาน/ดูงาน.....(ชื่องาน)
 ณ.....(เมือง).....(ประเทศ).....มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม
 ระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณ.....(ชื่องบประมาณ/แหล่งทุน/ทุนส่วนตัว).....

ในการนี้ (หน่วยงานผู้เดินทาง) ใคร่ขออนุมัติกระทรวงฯ ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
 ให้.....(ชื่อผู้เดินทาง).....โดยมีกำหนดเดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึง
รวม.....วัน ดังเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกระทรวงฯ จัดทำหนังสือเดินทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ) โทรศัพท์.....
 ที่.....อว.....เลขที่หน่วยงาน/เลขที่หนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ (ข้าราชการ/พนักงาน
 มหาวิทยาลัย) ในสังกัด.....จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย) (ชื่อ
 ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....เดินทางไป (ประชุม/นำเสนอผลงาน/ดูงาน.....(ชื่องาน)
 ณ.....(เมือง).....(ประเทศ).....มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รวม
 ระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณ.....(ชื่อบริษัท/แหล่งทุน/ทุนส่วนตัว).....

ในการนี้ (หน่วยงานผู้เดินทาง) ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือนำการตรวจลง
 ตราหนังสือเดินทางราชการ ให้.....(ชื่อผู้เดินทาง).....โดยมีกำหนดเดินทางตั้งแต่วันที่
ถึง.....รวม.....วัน ดังเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้แนบ
 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

หากผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน จะส่งผลในการดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง
 ราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่ง
 โดยทั่วไปหน่วยงานภายในมักมีข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ เช่น ไม่ระบุวันที่เดินทางไป - วันที่
 เดินทางกลับ ไม่ระบุแหล่งที่มาของทุน หรือชื่อแหล่งงบประมาณ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่มีข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ).....โทรศัพท์.....
 ที่.....อว. เลขที่หน่วยงาน/เลขที่หนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ (ข้าราชการ/พนักงาน
 มหาวิทยาลัย) ในสังกัด.....จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย) (ชื่อ
 ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....เดินทางไป (ประชุม/นำเสนอผลงาน/ดูงาน.....(ชื่องาน)
 ณ.....(เมือง).....(ประเทศ).....มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม
 ระยะเวลา.....วัน

ในการนี้ (หน่วยงานผู้เดินทาง) ใครขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
 และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ให้.....(ชื่อผู้เดินทาง).....โดยมีกำหนด
 เดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รวม.....วัน ดังเอกสารประกอบการ
 พิจารณาดังที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ในการประกอบการจัดทำหนังสือ
 เดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือฉบับนี้ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ระบุแหล่งทุน หรือชื่อบุประมาณที่ใช้ในการเดินทางไป
 ราชการ เช่น เงินบกลางคณะ..... ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ฯลฯ
 ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากในการดำเนินงานต่อ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจจะดำเนินการจัดทำหนังสือนำจัดทำ
 หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการล่าช้าได้

นอกจากนี้ยังพบได้อีกหนึ่งกรณีในการทำหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นเรื่องที่ยื่นขอให้กองวิเทศสัมพันธ์ ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ).....โทรศัพท์.....
 ที่.....อว. เลขที่หน่วยงาน/เลขที่หนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย) ในสังกัด.....จำนวน.....ราย คือ.....(ชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย) (ชื่อภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....เดินทางไป (ประชุม/นำเสนอผลงาน/ดูงาน.....(ชื่องาน) ณ.....(เมือง).....(ประเทศ).....

ในการนี้ (หน่วยงานผู้เดินทาง) ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ให้.....(ชื่อผู้เดินทาง).....ตั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตั้งที่ใดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)
 คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ในการประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

กรณีที่ 1 หนังสือฉบับนี้มีความไม่สมบูรณ์อย่างยิ่ง เนื่องจากไม่ได้ระบุระยะเวลาเดินทางไปและกลับ

กรณีที่ 2 ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของทุนหรือชื่อเงินงบประมาณ ที่สำคัญในการพิจารณาการจัดทำหนังสือนำ เพื่อนำไปยื่นต่อ กระทรวงการต่างประเทศ กรณีผู้ปฏิบัติจะประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอจัดทำหนังสือฉบับนี้ใหม่ ลักษณะนี้จะทำให้การพิจารณาร่างหนังสือล่าช้าไปอีก ซึ่งหน่วยงานต้นเรื่องมักจะมีข้อผิดพลาดเช่นนี้อยู่บ่อยๆ

สำหรับกรณีที่มีการขออนุมัติเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศในหลาย ๆ ขั้นตอน ซึ่งสามารถดำเนินการให้ขั้นตอนแล้วเสร็จในหนังสือฉบับเดียวจะมีวิธีทำหนังสือดังต่อไปนี้

1. มีการขออนุมัติดำเนินการโครงการที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกเรื่อง เช่น ระหว่างวันที่ดำเนินโครงการ ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ และหมวดงบประมาณ
2. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ระบุชื่องบประมาณอย่างชัดเจน
3. มีการขออนุมัติตัวบุคคลเป็นหมู่คณะ และ
4. มีการมอบหมายกองวิเทศสัมพันธ์ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการตามจำนวนที่ต้องการ และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการตามจำนวนที่ต้องการเช่นกัน ซึ่งหนังสือฉบับนี้จะมีขั้นตอนการผ่านหนังสือจากหน่วยงานต้นเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนจบขั้นตอนกระบวนการเป็นอันเสร็จสิ้นของการทำหนังสือฉบับนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๙๗
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๓/๒๐๑ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

| | |
|--------|--------------|
| คำสั่ง | ที่ ๑๖ |
| วันที่ | ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๐ |
| เวลา | |

ตามที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์และเป็นการประชาสัมพันธ์คณะและมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำรายละเอียดโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน บาท () ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินการโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ประเทศสหราชอาณาจักร **แหล่งเงิน**
๒. อนุมัติการเบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ในงบรายจ่ายอื่น เป็นจำนวนเงิน บาท ()
๓. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๓ คน **จำนวนผู้เดินทาง**
๔. มอบกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง จำนวน ๗ คน และจัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (VISA) จำนวน ๑๓ คน **มอบกองวิเทศสัมพันธ์**

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือมีการขออนุมัติเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศในหลาย ๆ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและทำการสรุป โดยการอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อจับใจความสำคัญ ศึกษาที่มา ศักยภาพหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

การวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและทำการสรุป โดยต้องระบุ

1. หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอความอนุเคราะห์ให้กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการเรื่องอะไร
2. ชื่อผู้เดินทาง
3. ตำแหน่ง
4. จำนวนที่ราย
5. เดินทางไปราชการอะไร
6. ระยะเวลา หากเป็นการไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน ขอให้แนบกำหนดการในแต่ละวัน โดยละเอียด หรือ ร่างกำหนดการ (Tentative schedule) และ/หรือ กำหนดการโดยย่อ
7. ชื่อสถาบันที่จะเดินทางไป ณ ประเทศ พร้อมระบุว่า ได้แสดงหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับจากสถาบันต่างประเทศมีหรือยังไม่มี ซึ่งเป็นหนังสือทางการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของสถาบันต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๗๓...
 ที่ กว.๐๖๕๒.๒๑/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจตราหนังสือเดินทางราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ด้วย.....(หน่วยงานต้นเรื่อง)..... ได้ขอความอนุเคราะห์ให้กองวิเทศสัมพันธ์
 สำนักงานอธิการบดี ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
 ราชการ ให้แก่.....(ชื่อผู้เดินทาง)..... ตำแหน่ง.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน.....ราย เดินทางไป.....(ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ).....
 ระหว่างวันที่.....ถึง..... ณ.....เมือง.....ประเทศ
ตั้งเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ จักขอบคุณยิ่ง

(นายทงค์ โทธิ)
 นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผอ.กวส.สอ ลงนาม

(.....)
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างสรุปรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

เป็นการสรุปรายละเอียดเนื้อหาที่สำคัญในการนำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อสั่งการ
 โดยใช้หนังสือบันทึกข้อความสรุป เนื้อหาที่สามารถปรับเปลี่ยนไปตามคำขอความอนุเคราะห์ เป็น 3 แบบ เช่น

1. จัดทำหนังสือเดินทางราชการและออกหนังสือนำการตรวจตราหนังสือเดินทางราชการ
2. จัดทำหนังสือเดินทางราชการ
3. จัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ในข้อที่ 3 นี้เป็นการขอทำ Visa
 อย่างเดียว กรณีนี้ผู้เดินทางจะต้องมีอายุหนังสือเดินทางราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือนขึ้นไป

วิธีตรวจสอบหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนหรือ มีอายุการใช้งานเหลือน้อยกว่า 6 เดือน หรือ 180 วัน นับจากวันที่เราจะต้องเดินทางกลับออกมาจากประเทศที่เราเดินทางไป เช่น อาจารย์ ก. ต้องเดินทางไปสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในวันที่ 1 มิถุนายน 2566 วันกลับคือ วันที่ 10 มิถุนายน 2566 ดังนั้น อายุหนังสือเดินทางราชการ ของอาจารย์ ก. จะต้องมีอายุเกินจากวันที่ 10 มิถุนายน ไปอีก 6 เดือน หรือ 180 วัน นั่นหมายความว่าวันหมดอายุบนหน้าหนังสือเดินทางราชการ ของอาจารย์ ก. จะต้องเกินวันที่ 10 ธันวาคม ขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าวันที่ 10 ธันวาคม จะถือว่าหมดอายุแล้ว จากวันที่ 10 มิถุนายน – 10 ธันวาคม ครบ 180 วันหรือไม่

วิธีการนับ การนับเดือนชนเดือน เช่น ตัวอย่าง อาจารย์ ก. คือ อาจารย์ ก. เดินทางกลับวันที่ 10 มิถุนายน ให้นับวันที่ 10 ของเดือนต่อไป ติดต่อกันจนครบ 6 เดือนครบ โดยให้เริ่มนับเดือนที่ 1 ในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังนี้ เริ่มนับเดือนที่ 1 วันที่ 10 กรกฎาคม นับเดือนที่ 2 วันที่ 10 สิงหาคม นับเดือนที่ 3 วันที่ 10 กันยายน นับเดือนที่ 4 วันที่ 10 ตุลาคม นับเดือนที่ 5 วันที่ 10 พฤศจิกายน และนับเดือนที่ 6 วันที่ 10 ธันวาคม ข้อสังเกตขอให้มีระยะเวลาเกินกว่า 180 ดีกว่า **แล้วอย่าลืมเหลือหน้าว่างๆ ในหนังสือเดินทางไว้ให้ทาง สถานทูตฯ ประทับลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) หรือติดสติ๊กเกอร์วีซ่าด้วยละครับ** ถ้าหน้าว่างๆ หมด แต่อายุหนังสือเดินทางยังมีอยู่ ก็คงไม่มีประโยชน์ ควรจะรีบดำเนินการขอทำเล่มใหม่ แล้วก็นำไปยื่นพร้อมเล่มเก่า

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

จัดทำร่างหนังสือออกภายนอก โดยใช้รูปแบบตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเนื้อหาประกอบด้วย

1. ชื่อ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
2. ตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ
3. จุดประสงค์การเดินทางไปราชการ
4. ระยะเวลาการเดินทาง ระหว่างวันที่ ถึง วันที่ เท่าใด
5. ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ หรือ สถานที่จัดประชุม
6. ชื่อแหล่งทุน หรืองบประมาณที่ใช้เดินทาง เป็นต้น

นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์พิจารณา หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบนำกลับมาแก้ไขบันทึกข้อความแล้วเสนอใหม่ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดพิมพ์ เอกสาร 3 ชุด คือ ชุดจริง ชุดสำเนาคู่ฉบับ และชุดสำเนา

การร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ จะมีอยู่ 3 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1 เป็นการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ



ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงวิหิตยาบาล ๓.สามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ (สำคัญต้องมี)
๒. สำเนาหนังสือตอบจากต่างประเทศ (ถ้ามี)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
คณะ..... จำนวน..... ราย คือ..... (พนักงานมหาวิทยาลัย)
ตำแหน่ง.....เดินทางไป.....(ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาตงาน/ศึกษาต่อ).....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ.....เมือง.....ประเทศ.....
โดยใช้เงินงบประมาณ.....เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำ
การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

รูปแบบที่ 2 เป็นการขอหนังสือเดินทางราชการอย่างเดียวโดยไม่ขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการที่ประเทศนั้นยกเว้นการตรวจลงตราให้กับประเทศไทย เช่น ประเทศญี่ปุ่น สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี ประเทศอิตาลี ประเทศออสเตรีย ประเทศเบลเยียม เป็นต้น ประเทศเหล่านี้ผู้เดินทางสามารถทำน้กอาศัยได้เป็นระยะ 90 วัน



ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงวิหิตยาบาล ถ.สามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอร้องความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ (สำคัญต้องมี)
๒. สำเนาหนังสือตอบจากต่างประเทศ (ถ้ามี)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
คณะ..... จำนวน.....ราย คือ..... (พนักงานมหาวิทยาลัย)
ตำแหน่ง..... เดินทางไป..... (ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ศึกษา
ต่อ)..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ.....เมือง.....ประเทศ
..... โดยใช้เงินงบประมาณ.....เป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่บุคลากร
ของมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

รูปแบบที่ 3 เป็นการขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ การขอในรูปแบบที่ 3 ผู้เดินทางเป็นการขอ VISA ของประเทศที่ไม่ได้มีการยกเว้นให้กับประเทศไทย เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศสเปน ประเทศฝรั่งเศส ประเทศปากีสถาน และประเทศมอริเชียส แต่ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการเล่มนี้ จะต้องมียุหนังสือเดินทางไม่น้อยกว่า 6 เดือนขึ้นไป จึงจะสามารถขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการได้



ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงชิรพยาบาล ถ.สามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ
ราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ (สำคัญต้องมี)
๒. สำเนาหนังสือตอบจากต่างประเทศ (ถ้ามี)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
คณะ..... จำนวน..... ราย คือ..... (พนักงานมหาวิทยาลัย)
ตำแหน่ง..... เดินทางไป.....(ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ศึกษา
ต่อ)..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ.....เมือง.....ประเทศ
..... โดยใช้เงินงบประมาณ.....
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือ
เดินทางราชการ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือออกภายนอกที่มีข้อมูลสมบูรณ์เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือนำ
การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

ขั้นตอนที่ 5 เสนออธิการบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณาลงนาม

เรียน อมท.พระนคร ผ่าน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่.....(หน่วยงานต้นเรื่อง).....ได้ขอความ
อนุเคราะห์ให้ กองวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือนำเพื่อขออำนาจ
ความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือ
นำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ให้กับ.....(ชื่อผู้
เดินทาง).....ตำแหน่ง.....
เดินทางไป.....(ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ศึกษา
ต่อ).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
..... ณ.....เมือง.....ประเทศ
..... ความละเอียดทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ อมท.พระ
นคร เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือขออำนาจความสะดวกใน
การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลง
ตราหนังสือเดินทางราชการ ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....
ฉบับ ดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือการนำเสนออธิการบดีลงนามถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เป็นการนำหนังสือขออำนาจความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำ
การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ หลังมี
การปรับแก้ไขรายละเอียด โดยการบันทึกย่อระบุให้ความอนุเคราะห์ออกหนังสืออำนาจความสะดวก
ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ระบุชื่อ
ผู้เดินทาง ตำแหน่งของผู้เดินทาง จุดประสงค์ของการเดินทาง ระยะเวลาเดินทาง และประเทศที่
เดินทางไปราชการ ชื่อสถาบันในต่างประเทศ หรือสถานที่จัดประชุมในต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 6 สารบรรณหน่วยงานออกเลขหนังสือ

สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ นำหนังสือออกเลขทะเบียน ณ กองกลาง สำนักอธิการบดี และนำส่งผู้รับผิดชอบงานโครงการพิเศษนานาชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหน่วยงานผู้ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นโทรศัพท์หรือ E-mail ถึงหน่วยงานหรือผู้ประสานงานมารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทำการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปปัญหา และความเสี่ยงต่อการบรรลุการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปและนำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ในการติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ผู้ปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติ ตรวจสอบผลการดำเนินงานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่อให้ข้อมูลและคำแนะนำที่จำเป็นในการดำเนินการขอรับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หนังสือเดินทางราชการ ณ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ

4.3.2 ผู้ปฏิบัติงานกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

4.3.3 กรณีพบปัญหาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบจะรีบดำเนินการแก้ไข ด้วยการประสานงานกับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยตรง ซึ่งในทางปฏิบัติสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

4.3.4 ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการจากผู้ยื่นขอหลังจากที่ได้รับเล่มแล้ว โดยจะสอบถามรายละเอียดเรื่อง ระยะเวลาที่กระทรวงการต่างประเทศ ออกหนังสือเดินทางเป็นระยะเวลาเท่าไร เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้จัดทำบันทึกเป็นฐานข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ ไว้เพื่อได้ทราบว่า ผู้ยื่นรายนี้มีระยะเวลาของหนังสือเดินทางราชการจำนวนกี่ปี เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าผู้ถือหนังสือเดินทางราชการเล่มนี้อายุหนังสือเดินทางราชการจะหมดอายุเมื่อไร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

งานโครงการพิเศษนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบุคลากรที่มีความพร้อมและความตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เป็นภารกิจที่สำคัญ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน จะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหาและผลกระทบต่อการทำงานตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย

5.1 ปัญหาและอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

จากขั้นตอนงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค / แนวทางแก้ไข การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

| ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|--|---|
| 1. รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร | หนังสือส่งมายังกองวิเทศสัมพันธ์ มีความล่าช้า - เหลือเวลาในการออกเดินทางน้อยกว่า 2 สัปดาห์ | - งานสารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ แจ้งผู้ปฏิบัติงานหนังสือเดินทางโครงการพิเศษนานาชาติ เรื่องระยะเวลาในการเดินทางเหลือเวลาในการออกเดินทางน้อยกว่า 2 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดลำดับความเร่งด่วนในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องให้ยื่นเรื่องก่อนออกเดินทาง 2 สัปดาห์ - ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจตราหนังสือเดินทางราชการ ให้หน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร ศึกษารายละเอียดเพื่อที่จะรู้วิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|---|---|
| 2. ตรวจสอบรายละเอียดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนตามที่กำหนด | ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ไม่มีหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ไม่มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ - ไม่มีรายละเอียดการบันทึกอนุมัติใช้งบประมาณ | - หากหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมในภายหลัง - แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบเรื่องทันทีเพื่อที่ผู้ปฏิบัติจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนส่งร่างหนังสือไปดำเนินการ |
| 3. สรุปรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ | - | - ผู้ปฏิบัติงาน สรุปรายละเอียดให้ครบถ้วน นำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณาสั่งการงานหนังสือเดินทางโครงการพิเศษนานาชาติ ดำเนินการให้ทันต่อการเดินทาง |
| 4. จัดทำร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา | - ข้อมูลที่ระบุในหนังสือร่างไม่ตรงกับข้อกำหนด | - ตรวจสอบร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ลงนามเสนออธิการบดี |
| 5. เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา | - | - หากหนังสือมีการปรับแก้ไขให้งานสารบรรณรับหนังสือจากเลขานุการหน้าห้องอธิการบดี ส่งให้กับผู้ปฏิบัติงานหนังสือเดินทางราชการ ดำเนินการปรับแก้ไขในไฟล์ตามที่มีการปรับ แก้ไขเสร็จแล้วนำเสนอต่อเลขานุการอีกครั้งต่อไป |
| 6. สารบรรณหน่วยงานออกเลขหนังสือ | - ออกเลขที่หนังสือ/ระบุวันไม่ถูกต้อง - มีรอยลบในเอกสารฉบับจริง สีปากกาที่บันทึกเลขที่หนังสือ/วันที่ไม่ตรงกับสีที่อธิการบดีลงนาม | - งานสารบรรณรับเรื่องจากเลขานุการหน้าห้องอธิการบดี และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนเลขหนังสือกองกลางสำนักงานอธิการบดี ให้ระมัดระวังลำดับการออกทะเบียนเลขหนังสือให้ถูกต้อง |

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|--|--|
| 7. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหน่วยงานผู้ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ | - หน่วยงาน/ผู้ประสานงานรับเอกสารล่าช้า | - ผู้ปฏิบัติงานหนังสือเดินทางราชการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องตามที่กระทรวงการต่างประเทศต้องการ เรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร ประกอบการพิจารณาให้ถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องทางโทรศัพท์ และ E-mail อย่างเร่งด่วน - กรณีขอหนังสือจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการแล้วเสร็จ หากเกินระยะเวลา 3 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับผู้ประสานงานของคณะต่างๆ เพื่อให้มารับเอกสารส่งต่อไปยังผู้ร้องขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการต่อไป |

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานโครงการพิเศษนานาชาติ ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านการต่างประเทศ ในการศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจมีปัญหาและความเสี่ยงที่พบได้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อลดความเสี่ยงในปัญหาแต่ละกระบวนการ ซึ่งจากการจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ผู้จัดทำสามารถสรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานดังนี้

5.2.1 มหาวิทยาลัย ควรส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้ ด้านกฎ ระเบียบ และประกาศ ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการนำเสนอแนวทางในการ

5.2.2 ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

5.2.3 มหาวิทยาลัย ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ สำหรับหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนัก เพื่อเป็นแนวทางการประสานงานและจัดทำข้อมูล การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ตามภารกิจ ซึ่งจะส่งผลต่อการลดข้อผิดพลาดและ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.4 ควรจัดทำแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารออนไลน์เพื่อการ อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและหน่วยงานต้นสังกัด ในการจัดทำรายละเอียดให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน รวมถึงการพัฒนาระบบการขอความ อนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ แบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อการอำนวยความสะดวกให้กับ บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2566). **สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://consular.mfa.go.th/th/publicservice/19745-สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง>. (วันที่สืบค้น 15 พฤษภาคม 2566)
- (2566). **ตรวจลงตรา และเอกสารเดินทางคนต่างด้าว**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://consular.mfa.go.th/th/page/ตรวจลงตรา-และเอกสารเดินทางคนต่างด้าว?menu=5ddcb3cdfdf21041a1150b88>. (วันที่สืบค้น 15 พฤษภาคม 2566)
- (มปป). **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://consular.mfa.go.th/th/page/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง?menu=5ddcfcf39ae5fb93> . (วันที่สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2564)
- กลุ่มกิจการระหว่างประเทศ. (2663). **คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**. กลุ่มกิจการระหว่างประเทศ กรมเจ้าท่า.
- กองบริหารงานบุคคล. (2560). **โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2021/03/โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.pdf>. (วันที่สืบค้น 22 กุมภาพันธ์ 2564)
- กองวิเทศสัมพันธ์. (2564). **บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://inter.offpre.rmutp.ac.th/บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์/>. (วันที่สืบค้น 22 กุมภาพันธ์ 2564)
- จิรัฏฐ์ ทวนติลก. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หนังสือนำต่ออายุวีซ่าสำหรับนิสิตต่างประเทศ**. ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุมิตรา วิชัยคำมาตย์. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ใช้งาน การอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA)**. ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 2)
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล

กระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ จ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการกงสุล โดยการเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานด้านการกงสุล กำหนดระเบียบด้านการกงสุล ประสาน สนับสนุนการทำงานของสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยในต่างประเทศ เพื่อปกป้องคุ้มครอง ดูแลและช่วยเหลือคนไทยและผลประโยชน์ของคนไทยในต่างประเทศให้ทั่วถึง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นเพื่อกำหนดนโยบายและแผนด้านการกงสุล รวมทั้งกำหนดระเบียบด้านการกงสุล

(๒) ประสาน สนับสนุน และกำกับ ดูแลสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยในต่างประเทศ ตลอดจนประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินงานเกี่ยวกับการกงสุลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการกงสุล พ.ศ. ๒๕๐๖ สนธิสัญญา ความตกลงระหว่างประเทศ และกฎเกณฑ์แห่งกฎหมายจารีตประเพณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับงานด้านการกงสุล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางให้แก่คนสัญชาติไทย
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจลงตราและเอกสารการเดินทางสำหรับคนต่างด้าว
(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง ดูแล รักษาผลประโยชน์และช่วยเหลือคนสัญชาติไทย และนิติบุคคลสัญชาติไทย รวมทั้งเรือและอากาศยานไทยในต่างประเทศ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสัญชาติ งานนิติกรณ์ งานทะเบียนราษฎร และทะเบียนครอบครัว คนไทยในต่างประเทศ และเรื่องอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในกระบวนการยุติธรรม

(๗) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าทำการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในงานที่เกี่ยวกับการกงสุล ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและประกาศของกระทรวงการต่างประเทศ

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
- (๓) กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว
- (๔) กองสัญชาติและนิติกรณ์
- (๕) กองหนังสือเดินทาง

ข้อ ๓ ส่วนราชการกรมการกงสุล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการ ที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (ค) ดูแลงบประมาณ บุคลากร และพัสดุให้เป็นไปตามนโยบาย
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง ดูแล รักษาผลประโยชน์และช่วยเหลือคนสัญชาติไทย และนิติบุคคลสัญชาติไทย รวมทั้งเรือและอากาศยานไทยในต่างประเทศ

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจลงตรา และการออกเอกสารการเดินทางสำหรับคนต่างด้าว

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสัญชาติและนิติกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสัญชาติ งานนิติกรณ์ งานทะเบียนราษฎรและทะเบียนครอบครัวคนไทยในต่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในกระบวนการยุติธรรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองหนังสือเดินทาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางให้แก่คนสัญชาติไทย

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สุรเกียรติ์ เสถียรไทย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๘ จ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ บัญญัติว่า การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว สมควรแบ่งส่วนราชการภายในกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๓) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ กระทรวงการต่างประเทศได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง จึงได้ยกเลิกประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑ และให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

| | | | |
|-----------------------|--------|----------|-----|
| ก. สำหรับ ๕ ปี | ฉบับละ | ๑,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ข. สำหรับต่ำกว่า ๕ ปี | ปีละ | ๒๐๐.๐๐ | บาท |

โดยให้อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๒

| | | | |
|---|--------|----------|-----|
| ๒. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ | ฉบับละ | ๑,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือเดินทางชั่วคราว | ฉบับละ | ๒๐๐.๐๐ | บาท |
| ๔. ค่าธรรมเนียมการแก้ไขหนังสือเดินทาง ที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ | ฉบับละ | ๑๐๐.๐๐ | บาท |
| ๕. ค่าธรรมเนียมการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ | ฉบับละ | ๑๐๐.๐๐ | บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาหนังสือเดินทาง | ฉบับละ | ๑๐๐.๐๐ | บาท |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒)

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๓) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒)”

๒. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ลงเป็นข้อ ๓ ของประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศ ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉบับอื่น ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑) หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

(๓) เล่มหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ ๑๖

(๕) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้น

ในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

(๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

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

- (๑๐) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ
- (๑๑) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๑๒) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการในต่างประเทศ กลุ่มสมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๑๓) กลุ่มสมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (๒) ถึงข้อ (๘)
- (๑๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เห็นสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้
- ข้อ ๓ หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางทูต นั้น
- ข้อ ๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางทูต หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางทูต ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

หมวด ๒

หนังสือเดินทางราชการ

- ข้อ ๕ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
- (๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งกลุ่มสมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี que เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทาง ราชการได้

ข้อ ๑๐ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้ หนังสือเดินทางราชการ นั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาด คุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวง การต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวได้

หมวด ๓

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๓ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปออกให้กับบุคคลสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๔

หนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางชั่วคราวออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ ระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขออนุญาตออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์ จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย อนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางชั่วคราวมีอายุ 1 ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๕

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๑

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ หนังสือสำคัญประจำตัวมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๖

การขอ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๙ การขอ การขอรับ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางที่ปรากฏในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๒๐ ในการพิจารณาคำขอ หรือการแก้ไขหนังสือเดินทาง หากกระทรวงการต่างประเทศมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติหรือพฤติกรรมของผู้ร้อง หรือผู้ร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางรายใด กระทรวงการต่างประเทศอาจส่งเรื่องให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๗

การปฏิเสธหรือยับยั้งคำขอหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๑ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอ หรือแก้ไขหนังสือเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้มีการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้

(๓) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๔) เมื่อผู้ร้องกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ ซึ่งขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือปิดบังความจริงอันเป็นสาระสำคัญ 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

(๔) หนังสือเดินทางนั้นได้มีการแจ้งว่าสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุแล้ว หรือผู้ถือได้ร้องขอให้ยกเลิกเพื่อขอหนังสือเดินทางชนิดเดียวกันเล่มใหม่

(๕) หนังสือเดินทางนั้นอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้ถือหนังสือเดินทาง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ทางราชการได้ทรงจ่ายเงินช่วยเหลือส่งตัวผู้ถือหนังสือเดินทางกลับประเทศไทยและผู้ถือได้ทำสัญญากับทางราชการว่าจะชดใช้เงินจำนวนที่ทางราชการได้ทรงจ่ายไปคืนให้ทางราชการ แต่ผู้ถือยังไม่ได้ชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการจนครบตามเงื่อนไขในสัญญา

(๗) พิจารณาเห็นว่า หากให้ผู้ถือหนังสือเดินทางยังคงอยู่ในต่างประเทศต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยหรือต่างประเทศได้

ข้อ ๒๔ กระทรวงการต่างประเทศมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางที่ถูกลักลอบจากผู้ถือหนังสือเดินทางหรือผู้ครอบครองหนังสือเดินทาง และมีอำนาจยึดเล่มหนังสือเดินทางจากผู้ครอบครองซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการครอบครองได้

ภาค ๒

ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๖ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ สามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด ๒

การขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๗ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ให้อื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้

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

(๒) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะผู้ร้องขอหนังสือเดินทาง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นนอกเหนือจาก (๑) ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๘ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้อื่นคำขอด้วยตนเองพร้อมหลักฐานและวิธีการ ดังนี้

(๑) สูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตรที่ทางราชการรับรองสำหรับผู้อายุยังไม่ถึงเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครองมาแสดงตนพร้อมผู้ร้องขอ เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือบิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้าบิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำเป็นหนังสือแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองตาม (๓) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองผู้ร้องต่อเจ้าพนักงาน

ข้อ ๒๕ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

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

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ผู้ซึ่งจะต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมขอใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานระบุสถานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๓๐ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุดมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคม กำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

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

หมวด ๓

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๒ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอเพิ่มหน้าตรวจลงตราตามความจำเป็น โดยวิธีการดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ร้องขอ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ตามความจำเป็นแต่ละกรณี

หมวด ๔

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้

ข้อ ๓๔ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องให้มีการบันทึกรายการระบุงการถือหนังสือเดินทางเล่มเดิม หรือการเปลี่ยนลายมือชื่อ โดยยื่นคำร้องตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ร้องขอ ได้แก่ หนังสือเดินทางฉบับเดิม หรือตัวอย่างลายมือชื่อที่ต้องการแก้ไข

หมวด ๕

การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ ๓๕ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจรับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนัด

(๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด 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

หมวด ๕
ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องการถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๒

ข้อ ๔๐ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๑ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลานานกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๒ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พุทธศักราช ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๕

“หมวด ๕

การขอต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศ

ข้อ ๓๕ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ประสงค์จะต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศให้ดำเนินการดังนี้

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

(๒) หนังสือเดินทางที่ประสงค์จะขอต่ออายุ

(๓) รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว สีหรือขาวดำ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๔) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะของผู้ร้อง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๐ บุคคลธรรมดาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

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

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครอง หรือบิดามารดามาแสดงตนพร้อมผู้ร้อง เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยบิดามารดาหรือผู้มีอำนาจปกครองต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันแบบการมีอำนาจปกครองผู้ร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือ บิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้ามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำหนังสือแสดงความยินยอม ตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดาหรือผู้มีอำนาจปกครอง ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองของผู้ร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๑ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

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

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี และต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแสดงหลักฐานฐานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๔๒ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุนามศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารการได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อในต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคมกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๔๓ หนังสือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๑) ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือเดินทางของบุคคลทั่วไปในข้อ ๓๕ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑

(๒) แสดงหลักฐานเพิ่มเติม คือ หนังสือจากสำนักจุฬาราชมนตรี หรือหนังสือจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองสถานการณ์เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๔๔ การต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศทุกฉบับให้มีอายุการใช้งานไม่เกินวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในหมวด ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๐

ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง การถอดตัวอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔๖ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๗ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิ์ที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๘ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฯ ฉบับนี้ คือ เนื่องจากการยกเลิกการต่ออายุหนังสือเดินทางระบบเดิม ทำให้ผู้ร้องต้องขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่ที่เป็นหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และต้องยื่นคำร้องด้วยตนเองเพื่อเก็บข้อมูลชีวภาพ ทำให้ผู้ร้องที่อาศัยอยู่ต่างประเทศหรืออาศัยอยู่ในประเทศที่ไม่มีสถานทูตและสถานกงสุลได้รับผลกระทบ จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางพุทธศักราช ๒๕๕๘ โดยเพิ่มข้อบทเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ร้องที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศ ทั้งนี้ การต่ออายุทุกฉบับให้มีอายุการใช้งานได้ไม่เกินวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หรืออีกนัยหนึ่งให้มีอายุ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการออกหนังสือเดินทางระบบเดิม

ภาคผนวก ข

- เอกสารการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา
- ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา ล่วงหน้าโดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้
- รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราและสามารถขอ Visa on Arrival สำหรับการเข้าราชอาณาจักร
- ตัวอย่างของประเทศในกลุ่ม SCHENGEN VISA
- ตัวอย่างเอกสารสำหรับการขอความอนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

**เอกสารการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจ
ลงตราหนังสือเดินทางราชการ**

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

| ลำดับที่ | รายการ | ข้อแนะนำ |
|----------|--|--|
| 1. | บันทึกข้อความ/สำเนาหนังสือขออนุมัติ ตัวบุคคลเพื่อให้เดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการลงลายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง - กรณีได้รับทุนการศึกษาต่อ/อบรม ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ |
| 2. | สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/หนังสือตอบรับการได้รับทุนเพื่อศึกษา/หนังสือการตอบรับการเข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้ได้รับอนุมัติเดินทาง | <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ |
| 3. | สำเนาทะเบียนบ้าน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ |
| 4. | สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา - กรณีบัตรหมดอายุ ให้ส่วนราชการออกหนังสือรับรอง (แทน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง |
| 5. | สำเนาหนังสือเดินทางเล่มเดิม (ถ้ามี) | <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ - หากเล่มสูญหายให้แนบใบแจ้งความ - ให้นำหนังสือเดินทางไปราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ไปทำหนังสือเดินทางราชการ |
| 6. | สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> - หากดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แนบคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ - หากเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ให้แนบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยให้แนบสำเนาสัญญาจ้างแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ |

| ลำดับที่ | รายการ | ข้อเสนอแนะ |
|----------|---|--|
| 7. | เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล ทะเบียนสมรส หรือเอกสาร อื่น ๆ ถ้ามี | <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ - ควรนำเอกสารฉบับจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ กรณีเจ้าหน้าที่ขอเรียกดูเอกสารฉบับจริง |

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (Official Visa) กรณีขอหนังสือเดินทางราชการพร้อมหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรากับสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย จะต้องถ่ายสำเนาหน้าหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศมาด้วย 1 ชุด การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

| ลำดับที่ | รายการ | เอกสาร | ข้อแนะนำ |
|----------|---|--------|--|
| 1. | การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ และผู้ร้องขอจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น | | - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลงานหนังสือเดินทางราชการ เช่น กองวิเทศสัมพันธ์หรือ กองแผนงาน ตามโครงสร้างหน่วยงานนั้นๆ เพื่อยื่นคำร้องขอมีหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งจะต้องมีหนังสือนำที่ออกจากมหาวิทยาลัยฯ ไปยื่นต่อกรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ |
| 2. | ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/หน่วยราชการ ของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ หรือ จากหน่วยราชการของไทย โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน | | - หนังสือนำฉบับนี้ผู้ขอจะต้องถือหนังสือนำจากมหาวิทยาลัยฯ ยื่นขอต่อจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดยหนังสือจะเป็นภาษาอังกฤษจะระบุชื่อผู้เดินทางไปประเทศนั้นๆ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ยื่นต่อสถานทูตนั้นๆ |
| 3. | ยกเว้นค่าธรรมเนียม | | - ขึ้นอยู่กับประเทศ และสถานทูตนั้นๆ |
| 4. | ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน 90 วัน | | - ประเทศที่ยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการสามารถพำนักอาศัยอยู่ที่ประเทศนั้นๆ ได้ 90 วัน |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5. | | <p>เอกสารประกอบในการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือลงนามจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวง การต่างประเทศขอให้ออกหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับผู้ร้อง ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการในต่างประเทศ พร้อมระบุประเทศและกำหนดการเดินทาง - สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นคำร้องขอหนังสือนำเพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือนำ การตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ - ผู้เดินทางไปราชการสามารถยื่นขออนุมัติตัวบุคคลได้จากหน่วยงานต้นสังกัด - สำเนาพร้อมรับรองเอกสาร |
|----|--|--|---|

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา

| ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ | | | สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา | | |
| 1. แอลเบเนีย (90) | 24. ฟีจี* (120) | 47. มัลดีฟส์* (30) | 70. สิงคโปร์ (30) | 1. อาร์เจนตินา (90) | 24. ฟิลิปปินส์* (30) |
| 2. อาร์เจนตินา (90) | 25. ฟินแลนด์ (90) | 48. มอลตา* (90) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 71. สโลวาเกีย (90) | 2. บาห์เรน* (14) | 25. กาตาร์* (30) |
| 3. ออสเตรเลีย (90) | 26. เยอรมนี (90) | 49. มอริเชียส* (15) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 72. หมู่เกาะโซโลมอน* (30) | 3. บราซิล (90) | 26. รัสเซีย (30) |
| 4. บาห์เรน* (14) | 27. จอร์เจีย (90) (365*) | 50. เม็กซิโก (90) | 73. สโลวีเนีย* (90) | 4. บรูไน* (14) | 27. เซเชลส์* (30) |
| 5. บังกลาเทศ (30) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 28. กรีซ (90) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 51. มองโกเลีย (30) | 74. แอฟริกาใต้ (90) | 5. กัมพูชา (14) | 28. สิงคโปร์* (30) |
| 6. เบลารุส (90) | 29. ฮองกง (30) | 52. มอนเตเนโกร (90) | 75. สเปน (90) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 6. ซิลี (90) | 29. แอฟริกาใต้* (30) |
| 7. เบลเยียม (90) | 30. ฮังการี (90) | 53. โมร็อกโก (90) | 76. ศรีลังกา (90) | 7. เอกวาดอร์* (90) | 30. ใต้หวัน* (14) <small>*เฉพาะ 1 ส.ค. 65 - 31 ก.ค. 66</small> |
| 8. ภูฏาน (90) | 31. อินเดีย (30) | 54. โมซัมบิก (30) | 77. สวีเดน* (90) | 8. จอร์เจีย* (365) | 31. ทาจิกิสถาน* (30) |
| 9. บราซิล (90) | 32. อินโดนีเซีย (90) | 55. เมียนมา (30) | 78. สวิตเซอร์แลนด์ (90) | 9. มณฑลไต้หวัน* (30) | 32. ตุรกี* (30) |
| 10. บรูไน (30) | 33. อิสราเอล (90) | 56. เนเธอร์แลนด์ (90) | 79. ทาจิกิสถาน (90) (30*) | 10. ฮองกง (30) | 33. วานูอาตู* (30) |
| 11. บัลแกเรีย (90) | 34. อิตาลี (90) | 57. เนปาล (90) | 80. ดิมอร์-เลสเต (30) | 11. อินโดนีเซีย* (30) | 34. เวียดนาม (30) |
| 12. กัมพูชา (30) | 35. ญี่ปุ่น (90) | 58. นอร์เวย์* (90) | 81. ตูนิเซีย (90) | 12. ญี่ปุ่น* (15) | |
| 13. ซิลี (90) | 36. จอร์แดน* (30) | 59. โอมาน (30) | 82. ตุรกี (90) | 13. คาซัคสถาน* (30) | |
| 14. โคลอมเบีย (90) | 37. คาซัคสถาน (30) | 60. ปาเลสไตน์* (30) | 83. ยูเครน (90) | 14. สาธารณรัฐเกาหลี (90) | |
| 15. คอสตาริกา (90) | 38. สาธารณรัฐเกาหลี (90) | 61. ปานามา (90) (180*) | 84. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (90) | 15. คีร์กีซ* (60) <small>*เฉพาะ 1 ส.ค. 64 - 31 ก.ค. 68</small> | |
| 16. จีน (30) | 39. คอซอวอ (90) | 62. ปากีสถาน (30) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 85. อุรุกวัย (90) | 16. ลาว (30) | |
| 17. โครเอเชีย (90) | 40. คูเวต (90) | 63. เปรู (90) | 86. วานูอาตู* (90) | 17. มาเก๊า (30) | |
| 18. เช็ก (90) | 41. ลาว (30) | 64. ฟิลิปปินส์ (90) | 87. เวียดนาม (30) | 18. มองโกเลีย (30) | |
| 19. เดนมาร์ก* (90) | 42. ลัตเวีย (90) | 65. โปแลนด์ (90) | | 19. มาเลเซีย* (30) | |
| 20. เอกวาดอร์ (30) | 43. ลิกเตนสไตน์ (90) | 66. โรมานี (90) | | 20. มัลดีฟส์* (30) | |
| 21. เอลซัลวาดอร์ (90) | 44. ลักเซมเบิร์ก (90) | 67. รัสเซีย (90) | | 21. เมียนมา (14) <small>(เฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ)</small> | |
| 22. เอสโตเนีย (90) | 45. มาเก๊า (30) | 68. เซอร์เบีย (90) | | 22. ปานามา* (180) | |
| 23. ฝรั่งเศส (90) <small>(เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)</small> | 46. มาเลเซีย (30) | 69. เซเชลส์ (90) | | 23. เปรู (90) | |

หมายเหตุ

- กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทาง กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทางซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่สถานทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062
- * หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประกาศในวันการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือออกจากรายนี้คือ ประเทศที่ทำความตกลงทวิภาคีกับไทย
- ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถทำพำนักอยู่ได้ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการของไทยสามารถเดินทางข้ามกัมพูชาโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราโดยจะได้รับอนุญาตให้ทำพำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

กรมการกงสุล 21 มีนาคม 2566

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา
ล่วงหน้าโดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้

| ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตราล่วงหน้า โดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้ | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|--|
| ประเทศ/ดินแดน | ประเภทหนังสือเดินทาง | พำนักได้ไม่เกิน | อัตราค่าธรรมเนียม |
| 1. โบลิเวีย | หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา | 30 วัน | 135 เหรียญสหรัฐ (เฉพาะวีซ่าประเภทท่องเที่ยว) |
| 2. ฟิจิ | หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา | 4 เดือน | ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| 3. จอร์แดน | หนังสือเดินทางธรรมดา | 30 วัน | 40 ดินาร์จอร์แดน |
| 4. คีร์กีซสถาน | หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา | 15 วัน/ 1 เดือน | 50 เหรียญสหรัฐ/ 60 เหรียญสหรัฐ (สำหรับหนังสือเดินทางธรรมดา) |
| 5. เนปาล | หนังสือเดินทางธรรมดา | 15 วัน | 25 เหรียญสหรัฐ |
| | | 30 วัน | 40 เหรียญสหรัฐ |
| | | 90 วัน | 100 เหรียญสหรัฐ |
| 6. นีอูเอ | หนังสือเดินทางธรรมดา | 30 วัน | ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| 7. โอมาน | หนังสือเดินทางธรรมดา | 30 วัน | 20 เรียลโอมาน |
| 8. หมู่เกาะโซโลมอน | หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา | 3 เดือน | ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| 9. ทิมอร์-เลสเต | หนังสือเดินทางธรรมดา | 30 วัน | 30 เหรียญสหรัฐ |

กรมการกงสุล 1 มกราคม 2565

| Summary of Countries and Territories entitled for Visa on Arrival (VOA) | | | |
|---|--------------------------------|-------------------|---|
| Countries /Territories | Type of Passport | Period of stay | Fee |
| 1. Bolivia | Diplomatic/ Official/ Ordinary | 30 days | 135 USD (Tourist Visa Only) |
| 2. Fiji | Diplomatic/ Official/ Ordinary | 4 months | No Fee |
| 3. Jordan | Ordinary | 30 days | 40 JOD |
| 4. Kyrgyzstan | Diplomatic/ Official/ Ordinary | 15 days / 1 month | 50 USD / 60 USD (For Ordinary Passports) |
| 5. Nepal | Ordinary | 15 days | 25 USD |
| | | 30 days | 40 USD |
| | | 90 days | 100 USD |
| 6. Niue | Ordinary | 30 days | No Fee |
| 7. Oman | Ordinary | 30 days | 20 OMR |
| 8. Solomon islands | Diplomatic/ Official/ Ordinary | 3 months | No Fee |
| 9. Timor-Leste | Ordinary | 30 days | 30 USD |

Department of Consular Affairs, 1 January 2022

รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราและสามารถขอ Visa on Arrival สำหรับการเข้าราชอาณาจักร

รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราและสามารถขอ Visa on Arrival สำหรับการเข้าราชอาณาจักร

| หนังสือเดินทางธรรมดา | | | | | | หนังสือเดินทางทูต/ราชการ | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--|
| บุคคลต่างด้าวต่อไปนี้เข้าราชอาณาจักรเพื่อการท่องเที่ยวได้โดยการขอ Visa on arrival | บุคคลต่างด้าวต่อไปนี้เข้าราชอาณาจักรเพื่อการท่องเที่ยวได้โดยได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา | | | | | | บุคคลต่างด้าวต่อไปนี้เข้าราชอาณาจักรโดยใช้ นสทท/ราชการได้โดยได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา | | |
| | พ. 30 (เป็นมาตรการที่ไทยให้แต่ฝ่ายเดียว) | | | ความตกลงระหว่างกัน | | | ความตกลงระหว่างกัน | | |
| พำนักได้ไม่เกิน | พำนักได้ไม่เกิน | | | พำนักได้ไม่เกิน | | | พำนักได้ไม่เกิน | | |
| 15 วัน | 30 วัน | | | 14 วัน | 30 วัน | 90 วัน | 30 วัน | 90 วัน | |
| บัลแกเรีย ภูฏาน จีน ไซปรัส เอธิโอเปีย ฟีจี จอร์เจีย อินเดีย คาซัคสถาน มอลตา เม็กซิโก นาอูรู ปาปัวนิวกินี โรมาเนีย ไต้หวัน อุซเบกิสถาน วานูอาตู | อันดอร์รา ออสเตรเลีย เบลเยียม บาห์เรน บรูไน แคนาดา เช็ก เดนมาร์ก เอสโตเนีย ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส เยอรมนี กรีซ ฮังการี ไอซ์แลนด์ อินโดนีเซีย ไอร์แลนด์ อิสราเอล อิตาลี ญี่ปุ่น คูเวต ลัตเวีย ลิกเตนสไตน์ ลิทัวเนีย ลักเซมเบิร์ก มาเลเซีย มัลดีฟส์ มอริเชียส โมนาโก เนเธอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ | นอร์เวย์ โอมาน ฟิลิปปินส์ โปแลนด์ โปรตุเกส กาตาร์ ซานมารีโน ซาอุดีอาระเบีย (uaeVCoA) สิงคโปร์ สโลวาเกีย สโลวีเนีย สเปน แอฟริกาใต้ สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ ตุรกี ยูเครน สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ สหราชอาณาจักร สหรัฐอา | บราซิล* เกาหลีใต้* เปรู* ฮ่องกง** เวียดนาม** | กัมพูชา เมียนมา (เฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ) บราซิล* เปรู* เวียดนาม** | ฮ่องกง** ลาว มาเก๊า มองโกเลีย รัสเซีย (uaeVCoA) เวียดนาม** | อาร์เจนตินา บราซิล* ชิลี เกาหลีใต้* เปรู* | บังกลาเทศ (เฉพาะ นสทท. ทูต) บรูไน กัมพูชา จีน เอกวาดอร์ ฮ่องกง อินโดนีเซีย คาซัคสถาน ลาว มาเก๊า มาเลเซีย มองโกเลีย โมซัมบิก เมียนมา โอมาน ปากีสถาน (เฉพาะ นสทท. ทูต) สิงคโปร์ ติมอร์-เลสเต เวียดนาม | แอลเบเนีย อาร์เจนตินา ออสเตรเลีย เบลเยียม ภูฏาน บราซิล บัลแกเรีย ชิลี โคลอมเบีย คอซอวอ โครเอเชีย เช็ก เอลซัลวาดอร์ เอสโตเนีย ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส (เฉพาะ นสทท. ทูต) เยอรมนี จอร์เจีย กรีซ (เฉพาะ นสทท. ทูต) ฮังการี อินเดีย อิสราเอล อิตาลี ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ คอซอวอ คูเวต ลัตเวีย ลิกเตนสไตน์ ลักเซมเบิร์ก เม็กซิโก มอนเตเนโกร โมร็อกโก | เนเธอร์แลนด์ เนปาล ปานามา เปรู ฟิลิปปินส์ โปแลนด์ โรมาเนีย รัสเซีย เซอร์เบีย เชเชลส์ สโลวาเกีย แอฟริกาใต้ สเปน (เฉพาะ นสทท. ทูต) สวิตเซอร์แลนด์ ทาจิกิสถาน ตูนิเซีย ตุรกี ยูเครน สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ อุรุกวัย |

กรมการกงสุล 1 เมษายน 2566

หมายเหตุ

- * ชาวบราซิล เกาหลีใต้ และเปรู ได้รับสิทธิการยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อการท่องเที่ยวและพำนักได้ไม่เกิน 30 วัน ในขณะที่ยวกัน ทั้ง 3 ประเทศดังกล่าวก็มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูต ราชการ และธรรมดาทั้งไทย ซึ่งมีผลให้คนชาติทั้งสามพำนักอยู่ในประเทศไทยได้ไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา
- ** ชาวเวียดนามและฮ่องกง ได้รับยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อการท่องเที่ยวและพำนักในไทยได้ไม่เกิน 30 วัน ในขณะที่ยวกันก็มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูต ราชการ และธรรมดาทั้งไทย มีระยะเวลาพำนักในประเทศไทยได้ไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา

SCHENGEN VISA คืออะไร

วีซ่าเชงเก้น SCHENGEN คือ ใบอนุญาตเข้าประเทศ เพื่อการไปเยือนในระยะสั้นหรือชั่วคราว เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน ภายในเวลา 180 วัน วีซ่าเชงเก้น SCHENGEN หนึ่งประเทศ จะให้สิทธิในการเดินทางเข้าทุกประเทศในเขตเชงเก้น SCHENGEN แต่จะต้องทำการยื่นขอวีซ่าจากประเทศที่เป็นจุดหมายหลัก หากคุณจะเดินทางไปยังประเทศเชงเก้น SCHENGEN หลาย ๆ ประเทศ ซึ่งไม่มีประเทศที่ถือเป็นจุดหมายหลัก ให้ยื่นขอวีซ่าจากประเทศที่คุณจะเดินทางเข้าไปเป็นประเทศ

| ประเทศที่อยู่ในกลุ่มเชงเก้น SCHENGEN มีจำนวน 27 ประเทศ ได้แก่ | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. ออสเตรีย Austria | 2. เบลเยียม Belgium | 3. โครเอเชีย Croatia | 4. เชค Czech Republic |
| 5. เดนมาร์ก Denmark | 6. เอสโตเนีย Estonia | 7. ฟินแลนด์ Finland | 8. ฝรั่งเศส France |
| 9. เยอรมัน Germany | 10. กรีซ Greece | 11. ฮังการี Hungary | 12. ไอซ์แลนด์ Iceland |
| 13. อิตาลี Italy | 14. ลัตเวีย Latvia | 15. ลิกเตนสไตน์ Liechtenstein | 16. ลิทัวเนีย Lithuania |
| 17. ลักเซมเบิร์ก Luxembourg | 18. มอลตา Malta | 19. เนเธอร์แลนด์ Netherlands | 20. นอร์เวย์ Norway |
| 21. โปแลนด์ Poland | 22. โปรตุเกส Portugal | 23. สโลวาเกีย Slovakia | 24. สโลวีเนีย Slovenia |
| 25. สเปน Spain | 26. สวีเดน Sweden | 27. สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland | |

- กรณีเดินทางเข้าประเทศในกลุ่ม SCHENGEN ให้ยื่นขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางกับประเทศที่มี **วัตถุประสงค์หลักตามเอกสารยื่นขอ เช่น ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือดูงาน**
- กรณีเดินทางเข้าประเทศ และใช้ระยะเวลาในการพำนักแต่ละประเทศไม่เท่ากัน ให้ยื่นตรวจลงตราหนังสือเดินทาง**ประเทศที่พำนักอยู่นานที่สุด**
- กรณีเดินทางเข้าประเทศและใช้ระยะเวลาพำนัก แต่ละประเทศเท่ากัน ให้ยื่นตรวจลงตราหนังสือเดินทาง**ประเทศแรกที่เดินทางเข้าก่อน**
- หนังสือเดินทางราชการ กรณีเดินทางเข้าประเทศในกลุ่ม SCHENGEN ที่มีประเทศ ฝรั่งเศส และ สเปน ร่วมอยู่ในการเดินทางให้ยื่นขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ประเทศฝรั่งเศส และสเปน เป็นหลัก
- หนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ กรณีเดินทางเข้าประเทศในกลุ่ม SCHENGEN ที่มีประเทศดังต่อไปนี้ ร่วมอยู่ด้วยต้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ได้แก่ 1. กรีซ Greece 2. ไอซ์แลนด์ Iceland 3. ลัตเวีย Latvia 4. ลิทัวเนีย Lithuania 5. โปรตุเกส Portugal

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการขอความอนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

ตัวอย่างหนังสือเดินทางราชการ



Official Observations section of a Thai passport. It includes a barcode, the text 'OFFICIAL OBSERVATIONS', and a detailed data entry form for passport information.

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| PASSPORT หนังสือเดินทาง | KINGDOM OF THAILAND | ราชอาณาจักรไทย |
| Type / รหัส PF | Country Code / ประเทศ THA | Passport No. / หนังสือเดินทางเลขที่ OF |
| Surname / นามสกุล | | |
| Title / Name / ส่วนหน้าชื่อ / ชื่อ | | |
| Name in Thai / ชื่อภาษาไทย | | |
| Nationality / สัญชาติ | Date of Birth / วันเกิด | Identification No. / เลขประจำตัวประชาชน |
| Sex / เพศ | Place of Birth / สถานที่เกิด | |
| Height / ส่วนสูง | | Issuing Authority / ออกให้โดย MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS |
| Date of Issue / วันออก | | Holder's Signature / หนังสือเดินทาง |
| Date of Expiry / วันหมดอายุ | | |

OF THA M

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติหลายขั้นตอน



3008
14.30 น.

| |
|-----------------------------|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล |
| พระนคร |
| รับที่ ๓๐๕๕ |
| วันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๑ |
| เวลา ๑๐.๕๐ น. |

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๐๒ ๘๓๒๕๐๕๓-๕๓๐๕๘
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๗/๒๘๘๙ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมการประชุม

| |
|-----------------------------------|
| โทร ๐๒ ๘๓๒๕๐๕๓-๕๓๐๕๘ |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| เลขที่รับ 591 |
| วันที่ 04 ก.ย. 2561 |
| เวลา 13.00 น. |

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เนื่องด้วย **ชื่อผู้เดินทาง** อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล เข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ 2nd International Conference on Bioresource Technology for Bioenergy, Bioproducts & Environmental Sustainability (BIORESTEC) ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ราชาอาณาจักรสเปน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้

๑. **ชื่อผู้เดินทาง** เดินทางเข้าร่วมประชุม ณ ราชาอาณาจักรสเปน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยออกเดินทางวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ กลับถึงประเทศไทยในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑
๒. โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ์
๓. ขอความอนุเคราะห์กองวิเทศสัมพันธ์ ออกหนังสือเดินทางราชการต่างประเทศ มอบหมายกองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รัชช นอ.นอ.

เน่น ดอร์ เสนอ อมท. เลขาธิการ อบจ. **ชื่อผู้เดินทาง**
 นายกองเน นนงิทธิ หรือ **ตำแหน่งอาจารย์** เดินทางเข้าร่วมประชุม ณ ราชาอาณาจักรสเปน
 โดยออกเดินทางในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑ ทวนกลับถึงประเทศไทยวันที่ ๒๒ ส.ค. ๖๑
 โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง **และวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการตามข้อ ๓.**

๓๑ ส.ค. ๖๑

เรียน อธิการบดี **ตำแหน่งอธิการบดีฝ่ายวิชาการ**
 เพื่อโปรด ทบทวน และพิจารณาอนุมัติ
 ขออนุมัติการเดินทาง **ชื่อผู้เดินทาง** เพื่อเดินทางไป

ดำรง

๓๑ ส.ค. ๖๑

๓ ก.ย. ๖๑

ทราบ ขออนุมัติ
อธิการบดีลงนามอนุมัติ

๓๓.๖



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติหลายขั้นตอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๗
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๓/๒๐๑ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

| | |
|----------------------|---------|
| กองบริหารการงบประมาณ | ที่ ๗๑๖ |
| วันที่ - 1 ก.พ. 2560 | |
| เวลา | |

ตามที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์และเป็นการประชาสัมพันธ์คณะและมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำรายละเอียดโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน บาท () ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- อนุมัติดำเนินการโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านคหกรรมศาสตร์สู่สากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ประเทศสหราชอาณาจักร **แหล่งเงิน**
- อนุมัติการเบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ในงบรายจ่ายอื่น เป็นจำนวนเงิน บาท ()
- จำนวนผู้เดินทาง** อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๓ คน
- มอบกองวิเทศสัมพันธ์** ๔. มอบกองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง จำนวน ๗ คน และจัดทำหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (VISA) จำนวน ๑๓ คน

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ



บันทึกข้อความ

| |
|-----------------------------------|
| กองวิเทศสัมพันธ์ |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| เลขที่รับ 415 |
| วันที่ 5 สค 59 |
| เวลา |

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙
โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๑๘๔๒

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๕/ ๒๑๗๑ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำหนังสือนำไปทำหนังสือเดินทางราชการ(เล่มสีน้ำเงิน) และ
หนังสือขอทำวีซ่า ให้แก่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามหนังสือที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๗/๓๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ผลการอนุมัติให้
บุคลากรไปสอบเพื่อศึกษาต่อแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น บัดนี้ **ชื่อผู้เดินทาง** ได้รับการคัดเลือก
เพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร Doctorate in Business Administration ในมหาวิทยาลัย University Paris
ณ ประเทศฝรั่งเศส โดยได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวนเงิน ๓,๔๕๒,๐๐๐ บาท
(สามล้านสี่แสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และจาก
การประชุมคณะกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีมติอนุมัติทุนการศึกษาต่อ
ให้แก่ **ชื่อผู้เดินทาง** ตามแผนการศึกษาต่อเรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำหนังสือไปเพื่อ
ชื่อผู้เดินทาง เดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน) และ หนังสือไปเพื่อขอทำวีซ่า
ณ สถานทูตฝรั่งเศสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตัวอย่างหนังสือนำในการจัดทำหนังสือเดินทางอย่างเดียว



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / พย ๐๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงวิหะระ สามเสน ดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเชิญ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
จำนวน ๓ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|---------|
| ๑. ชื่อผู้เดินทาง | ตำแหน่ง |
| ๒. ชื่อผู้เดินทาง | ตำแหน่ง |
| ๓. ชื่อผู้เดินทาง | ตำแหน่ง |

เดินทางไปเข้าร่วมจัดงานเทศกาลไทย ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๑ (Thai Festival 2018) โดยได้รับเชิญจาก
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮานอย ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สาธารณรัฐสังคมนิยม
เวียดนาม โดยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮานอย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดงานในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากร
ของมหาวิทยาลัยฯ ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุนยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีพิจารณาลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

24 ส.ค. 61

ตัวอย่างหนังสือจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
ราชการแบบคนเดียว



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๓๓๓ ๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงวชิระ สามเสน ดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรออำนวยความสะดวกในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือตอบรับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
จำนวน ๑ ราย คือ **ชื่อผู้เดินทาง** ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ เดินทางไป
เข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติ 2nd International Conference on Bioresource Technology for
Bioenergy, Bioproducts & Environmental Sustainability (BIORESTEC) ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒
กันยายน ๒๕๖๑ ณ ราชอาณาจักรสเปน โดยใช้ทุนส่วนตัว เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีลงนาม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

5 9-561

ตัวอย่างหนังสือจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
ราชการแบบคนเดียว



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๓๓๗๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ แขวงวิหระ สามเสน คูสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

๓/ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือสัญญาการรับทุนรัฐบาล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
จำนวน ๑ ราย คือ **ชื่อผู้เดินทาง** ตำแหน่ง
คณะ เดินทางไปศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยมีกำหนดการ
เดินทางเพื่อศึกษาต่อในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ (หลักสูตร ๓ ปี) ณ สหราชอาณาจักร โดยได้รับทุนจาก
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาต่อในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีลงนาม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

รับ
ทนาย
๖ ก.ย ๖๑

ตัวอย่างหนังสือจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
ราชการแบบคนเดียว



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๔๖๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเชิญ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
มหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ราย คือ **ชื่อผู้เดินทาง** (**ชื่อภาษาอังกฤษ**) พนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะ เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับ
นานาชาติ SPIE Defense and Commercial Sensing 2019 ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ
เมืองบอลทิมอร์ รัฐแมริแลนด์ ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยได้รับทุนการศึกษาสนับสนุนจากกระทรวงวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีลงนาม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

30 ม.ค 62

ตัวอย่างหนังสือจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
ราชการเป็นหมู่คณะ



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๗๓๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตความสะดวกในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้จัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ
๒. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๔ ราย (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เดินทางไปเจรจาความร่วมมือกับ Center of English Language Teaching University of York และร่วมแสดงงานวัฒนธรรม ณ วัดศรีรัตนาราม เมือง Manchester สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีลงนาม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๗๓

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๕๘

รับ
} มจร
} 17 ก.พ 60

ตัวอย่างหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ



New Zealand Embassy
Level 14, M Thai Tower, All Seasons Place,
87 Wireless Road, Bangkok 10330, Thailand

Telephone +66 2 2517288 | info@enz.govt.nz

12 September 2019

Dear RMUT President and Executive,

SUBJECT: RMUT Invitation to visit New Zealand – October 2019

I trust this letter finds you well, and thank you to the RMUT Network for your ongoing support of the education relationship between Thailand and New Zealand.

On behalf of Education New Zealand, I am honoured to invite you to visit New Zealand in October 2019. New Zealand's education system is ranked among the world's best; offering world-class, globally-recognized qualifications in a supportive, welcoming and safe learning environment. Each year, around 3,000 Thai students study in New Zealand and over a 1,000 Thai professionals are trained there across various education levels.

The objectives of this trip are for the RMUT Network to explore partnerships for MOU signing and better focus in the niche areas of New Zealand, particularly in Agribusiness, Digital Media and Creative Technology, Hospitality and Tourism management, English Language Development and Education.

During this eight-day visit, you will be visiting six New Zealand universities and a selection of Institutes of Technology and Polytechnics. The trip begins on the 9th of October and ends on the 16th of October 2019. The visit has been designed to provide RMUT with a comprehensive overview of the professional development, training and academic collaboration opportunities in New Zealand, while meeting and interacting with senior management and academic team.

We are aware that Mr. _____, Managing Director of Knowledge Plus Education Services Co., Ltd. will be joining the trip as a facilitator. We are delighted to help coordinate the programme in New Zealand and Ms. _____, ENZ's Programme Manager (Thailand) will also join to ensure you gain the information required in New Zealand to work on your Academic Plan accordingly.

We look forward to welcoming you in New Zealand and please don't hesitate to contact us with any questions regarding your upcoming trip.

Yours sincerely,

Regional Manager, East Asia
Education New Zealand

สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

1. กรมการกงสุล แจ้จ้งวัฒนะ

วันเปิดทำการ เปิดบริการจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ที่อยู่ 123 ถนนแจ้จ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ Call Center 0 2572 8442

หรือ 0 2203 5000 กด 1 เพื่อติดต่อกรมการกงสุล



2. สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

(อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น 7 (รับทำเฉพาะหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น)

วันเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ถนนแจ้จ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2143 7680



3. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่ – ตลิ่งชัน

วันเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ที่อยู่ อาคาร SC Plaza สถานีขนส่งกรุงเทพ (สายใต้ใหม่) ถนนบรมราชชนนี

โทรศัพท์ 0 2422 3431 โทรสาร 0 2422 3432



4. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา - ศรีนครินทร์

วันเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าอัญญาพาร์ค ศรีนครินทร์ ชั้น 1 โซน C

โทรศัพท์ 0 2136 3800, 0 2136 3802 และ +669 3010 5246

โทรสาร 0 2136 3801



5. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มินบุรี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าบีทีซี สาขาสุวินทวงศ์ 29 เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2024 8362-64 โทรสาร 0 2024 8361



6. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย

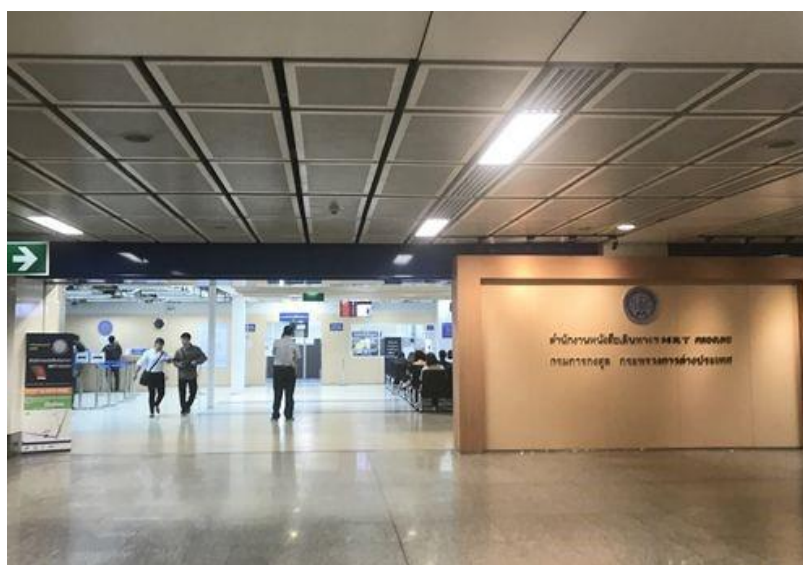
วันเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 8.30-16.30 (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00 น.)

ที่อยู่ สถานีรถไฟฟ้า MRT คลองเตย ถนนพระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ โทรศัพท์ 0 2024 8896, +669 3010 5247

โทรสาร 0 2024 8897



7. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน

วันเปิดทำการ วันจันทร์-วันอาทิตย์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุดยาว)

เวลาเปิด-ปิด: 10.00 - 18.00 น. (ปิดรับคิว 17.30 น.)

ที่อยู่ เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (MBK CENTER) ชั้น 5 โซน A ถนนพญาไท แขวงวังใหม่

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2126 7612 โทรสาร 0 2126 7613



8. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่

วันเปิดทำการ วันจันทร์-วันอาทิตย์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุดยาว)

เวลาเปิด-ปิด: 10.00 - 18.00 น. (ปิดรับคิว 17.30 น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า เวสต์เกต ชั้น G ถนนรัตนาธิเบศร์

ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ นนทบุรี

โทรศัพท์ 0 2194 2643



9. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว รัษฎบุรี

วันเปิดทำการ วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลาเปิด-ปิด: 10.00 - 18.00 น. (ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต ชั้น 3 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์

อำเภอรัษฎบุรี ปทุมธานี

โทรศัพท์ 0 2150 9002



สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวต่างจังหวัด

10. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา

(อาคาร SMEs2) เลขที่ 456 หมู่ 1 ถนนเลียบคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ +665 3112 2912 หรือ +668 8874 0251

โทรสาร +66 53 11 2293

11. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 09.00 - 17.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล เชียงราย ชั้น G (ฝั่งโรบินสัน)

เลขที่ 99/9 ม.13 ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์ +66 53 17 9917

โทรสาร +66 53 17 9918

12. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พิษณุโลก

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 09.00 - 17.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา พิษณุโลก ชั้น G

เลขที่ 9/99 หมู่ 5 ตำบลพลาชัยชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ +66 55 33 8426 และ +66 55 33 8427

โทรสาร +66 55 33 8428

13. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครสวรรค์

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สาขา 2 ชั้น 2 ถนนมาตุลี ตำบลนครสวรรค์ตก

อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ +66 56 37 0800 และ +66 56 37 0802

โทรสาร +66 56 37 0801

14. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุตรธานี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา อุตรธานี ชั้น 3 ถนนประจักษ์ศิลปาคม

ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี

โทรศัพท์ +66 42 21 2827, +66 42 21 2318 และ +66 42 22 2861

โทรสาร +66 42 22 2810

15. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (หลังเก่า) ชั้น 1 ถนนศูนย์ราชการ

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ +66 43 24 2655 และ +66 43 24 2707

โทรสาร +66 43 24 3441

16. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 1 ด้านหลังฝั่งทิศตะวันตก

จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ +66 45 34 4581 และ +66 45 34 4582

โทรสาร +66 45 34 4646

17. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครราชสีมา

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา นครราชสีมา ชั้น 3 เลขที่ 990,998

ถนนมิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ +66 44 24 3132, +66 44 24 3133

โทรสาร +66 44 24 3134

18. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จันทบุรี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ อาคารลานค้าชุมชน ถนนเลียบริน ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ +66 39 30 1706-9

โทรสาร +66 39 30 1707

19. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สุราษฎร์ธานี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ห้างสหไทย การ์เด็นพลาซ่า ชั้น 3 ถนนตลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ +66 77 27 4940, +66 77 27 4942-3

โทรสาร +66 77 27 4941

20. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ภูเก็ต

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า เฟสติวัล ชั้น B ตำบลวิชิต

อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

โทรศัพท์ +66 76 22 2080, +66 76 22 2081, +66 76 22 2083

โทรสาร +66 76 22 2082

21. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ 2/1 - 2/8 ถนนแหลมสนอ่อน (ใกล้ท่าแพขนานยนต์) ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ +66 74 32 6510 (หนังสือเดินทาง), +66 74 31 5102 (รับรองเอกสาร)

22. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ยะลา

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้(ศอ.บต.) ถนนสุขยางค์

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ +66 73 27 4526, +66 73 27 4036, +66 73 27 4037

โทรสาร +66 73 27 4527

23. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พัทธา

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 09.00 - 17.00 น. (ปิดรับคิว 16.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พัทธา เลขที่ 333/102 หมู่ที่ 9 ตำบลหนองปรือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

โทรศัพท์ +66 38 42 2438 ฝ่ายหนังสือเดินทาง

+66 38 11 9638 ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์

24. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บุรีรัมย์

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ โครงการบุรีรัมย์ คาสเซิล (Buriram Castle) เลขที่ 444/8 หมู่ 15

ตำบลอิสาน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ +66 44 66 6496 โทรสาร +66 44 66 6494

25. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครศรีธรรมราช

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า ชั้น 3 หมู่ 7 ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม

จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ +66 75 39 2872 โทรสาร +66 75 39 2873

26. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว หนองคาย

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)

ที่อยู่ สำนักงานออกหนังสือผ่านแดนชั้น 2 ศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โทรศัพท์ +66 42 41 4508

27. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เพชรบุรี

วันเปิดทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)

ที่อยู่ ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน เพชรบุรี ชั้น 2 เลขที่ 162 หมู่ 1 ตำบลสมอพลือ

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

โทรศัพท์ +66 32 49 1827

โทรสาร +66 32 49 1828

ข้อปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ

1. **ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ** ควรศึกษาเกี่ยวกับประเทศนั้นให้รอบคอบว่าประเทศที่จะเดินทางไป นั้น มีกฎหมายห้ามการนำสิ่งของใดเข้าประเทศในบางประเทศ เช่น ประเทศสิงคโปร์ และประเทศมาเลเซีย การนำอาวุธปืน กระสุน วัตถุระเบิด หรือยาเสพติดร้ายแรงเข้าประเทศจะมีโทษถึงประหารชีวิต โดยติดต่อขอทราบรายละเอียดจากสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศที่จะเดินทางไป

2. **ไม่ควรรับฝากสิ่งของจากผู้อื่น** เว้นแต่จะได้ตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเองแล้วว่า สิ่งของนั้นไม่เป็น ของที่ผิดกฎหมาย เช่น ยาเสพติด อาวุธ หรือสารต้องห้าม เพราะหากถูกเจ้าหน้าที่ปลายทางตรวจพบจะยากในการแก้ข้อหา

3. **ควรจำหรือพกพาหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ** ควรจำหรือพกพาหมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ของสถานทูต สถานกงสุลไทยในต่างประเทศไว้ตลอดเวลาเพื่อใช้ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน

4. **หนังสือเดินทางเป็นเอกสารสำคัญมาก** เก็บหนังสือเดินทางไว้กับตัว และควรถ่ายสำเนาเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ชุด อย่ามอบให้ใคร เก็บไว้นอกจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเจ้าหน้าที่กองตรวจคนเข้าเมืองที่มีสิทธิ์ขอดูและตรวจสอบ และในกรณีที่หนังสือเดินทางหายให้แจ้งความต่อตำรวจท้องถิ่นและนำไปแจ้งความมาติดต่อเจ้าหน้าที่สถานทูตและสถานกงสุลไทยที่อยู่ใกล้ที่สุดทันที เพื่อขอออกเอกสารการเดินทางแทน กรณีเช่นนี้ หากมีบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงก็จะช่วยให้ ออกเอกสารเดินทางได้เร็วขึ้น

5. **ควรหมั่นตรวจสอบอายุวีซ่า** เพราะหากวีซ่าขาดอายุ ท่านอาจถูกปรับ จำคุก และ/หรือส่งตัวกลับ ประเทศไทยได้

6. **กรณีประสบเหตุร้ายในต่างประเทศ** เช่น ประสบอุบัติเหตุถูกล่อลวงไปค้าประเวณี ถูกหน่วงเหนี่ยว กักขังโดยมิชอบ ท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากสถานทูต สถานกงสุลไทยทุกแห่ง แม้ว่าท่านอาจไม่มีหนังสือเดินทางหรือวีซ่าขาดอายุ หรือเป็นผู้เข้าเมืองโดยผิดกฎหมายก็ตาม

7. **ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศเป็นระยะเวลานาน** ควรแจ้งชื่อ ที่อยู่ ให้สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยประจำประเทศที่ไปอยู่ทราบ รวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ทุกครั้ง เพื่อทางสถานทูต สถานกงสุลไทย สามารถติดต่อท่านได้ในยามฉุกเฉินและจัดทำทะเบียนคนไทยเพื่อให้การช่วยเหลือในกรณีมีเหตุจำเป็น รวมทั้งแจ้งญาติบุคคลในครอบครัว หรือเพื่อนสนิทให้ทราบไว้ด้วย

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นายทงค์ โปธิ
วัน เดือน ปี เกิด 23 สิงหาคม 2514
ภูมิลำเนา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
|-------------------|--|---------------------|
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ | 2534 |
| ปริญญาตรี | สถาบันราชภัฏธนบุรี | 2538 |

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานโครงการพิเศษนานาชาติ
กองวิทยาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

