



ที่ ศธ 0507(2)/ว 1073

ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 9840
วันที่ 24 ส.ค. 2550
เวลา 11.00

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 6184
วันที่ 22 ส.ค. 2550
เวลา 9.45

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 6184
วันที่ 22 ส.ค. 2550
เวลา 9.45

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับหน่วยราชการต่างๆ โดยเฉพาะการยื่นขอหนังสือเดินทางเป็นหมู่คณะ การได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นว่าแนวปฏิบัติในการทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับหน่วยราชการต่างๆ ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร

แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบ.



(นายนักสิทธิ์ ศรีฤกษ์)

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสารบรรณ

๒๒ ส.ค. ๕๐

อ.วิเศษ นพวงษา

วิเศษ นพวงษา

วิเศษ นพวงษา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร. 0 26105391-2

โทรสาร 0 2354 5570

๒๕๕๐.๑.๓.๖/๒๙

เรียน พี่น้องท่านที่รักและเคารพ

พี่ชัชวาล

๒๕๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อารมย์ ตีตติระวิฑิต)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

259



ช.ด.ด.
วันที่ 20 681
วันที่ 20 / 11 / 50 เวลา 9.15

ที่ กต 0305/ว. 17342

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม 10400

18 กรกฎาคม 2550 สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีศึกษาต่างประเทศ

รับที่ 2581
วันที่ 24 ก.ค. 2550
เวลา 15.25 น.

เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำหนังสือเดินทางราชการ
เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการต่างประเทศได้ให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2548 โดยได้ให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางทั่วไปสำหรับประชาชน และหนังสือเดินทางราชการสำหรับหน่วยราชการต่างๆ มาโดยตลอด นั้น

ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริการหน่วยราชการต่างๆ ในการทำหนังสือเดินทางราชการ โดยเฉพาะการยื่นขอหนังสือเดินทางเป็นหมู่คณะ ได้รับการที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ใคร่ขอแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอหนังสือเดินทางราชการ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิถือหนังสือเดินทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 (ข้อ 9) กำหนดว่าหนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

1.1 ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

1.2 ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีชื่อตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

1.3 บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

ทั้งนี้ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวมิได้

2. เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ผู้ร้องต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ รูปใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือลงนามจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการให้กับผู้ร้องซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในต่างประเทศพร้อมระบุประเทศและกำหนดวันเวลาของการเดินทางไปราชการ

2.2 สำเนาบันทึกหรือคำสั่งอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการที่ระบุการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปต่างประเทศ หรือหลักฐานการได้รับทุน ฯลฯ

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
ของรัฐ ฯลฯ

2.4 บัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก (หากมี)

2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ

กระทรวงการต่างประเทศเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ เล่มละ 1,000 บาท
ซึ่งผู้ขอหนังสือเดินทางราชการสามารถนำไปเสิร์ฟเงินไปเบิกจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

4. สถานที่ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ร้องสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการได้ในวันและเวลาราชการ ณ สถานที่
ดังนี้

สำนักงานในกรุงเทพฯ

4.1 กรมการกงสุล (ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ) ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ 10210 โทร. 02 981 -7171 ถึง 99 ต่อ 2235 หรือ 02 981-7265 ถึง 66 โทรสาร 02 981-7267
(สามารถรับหนังสือเดินทางได้ภายใน 2 วันทำการ หรือ สามารถใช้บริการส่งทางไปรษณีย์ได้)

4.2 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปิ่นเกล้า เลขที่ 666 อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์
(ฝั่งตรงข้ามห้างเซ็นทรัล ปิ่นเกล้า) ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10170 โทร. 02 446-8111
ถึง 2 โทรสาร 02 446-8118 ถึง 9 (สามารถรับหนังสือเดินทางได้ภายใน 2 วันทำการ หรือ สามารถใช้บริการ
ส่งทางไปรษณีย์ได้)

4.3 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า บางนา โทร.
02 383-8401 ถึง 3 โทรสาร 02 383-8398 (สามารถรับหนังสือเดินทางได้ภายใน 2 วันทำการ หรือ สามารถ
ใช้บริการส่งทางไปรษณีย์ได้)

สำนักงานในภูมิภาค

4.4 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนน
โชตนา อ.เมือง จ. เชียงใหม่ โทร. 053 891-535 ถึง 6 โทรสาร 053 891-534 (บริการส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้ร้อง
ภายใน 7-10 วัน หรือ สามารถขอรับเล่มได้ที่กรมการกงสุล)

4.5 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น ศูนย์ราชการจังหวัดขอนแก่น ถนน
ศูนย์ราชการ จ. ขอนแก่น โทร. 043 242-655 ต่อ 103 หรือ 104 โทรสาร 043 243 - 441 (บริการส่งทาง
ไปรษณีย์ถึงผู้ร้องภายใน 7-10 วัน หรือ สามารถขอรับเล่มได้ที่กรมการกงสุล)

4.6 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า)
ชั้น 1 ถนนราชดำเนิน อ. เมือง จ. สงขลา 90000 โทร. 074 326-510 ถึง 1 โทรสาร 074 326-506 (บริการส่ง
ทางไปรษณีย์ถึงผู้ร้องภายใน 7-10 วัน หรือ สามารถขอรับเล่มได้ที่กรมการกงสุล)

4.7 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี อาคารสำนักงานบริหารส่วนจังหวัด
เลขที่ 005 22 0001 ถนนสุรศักดิ์ อ. เมือง จ. อุบลราชธานี 34000 โทร. 045 243-313 ถึง 4 โทรสาร 045
243-301 (บริการส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้ร้องภายใน 7-10 วัน หรือ สามารถขอรับเล่มได้ที่กรมการกงสุล)

4.8 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สุราษฎร์ธานี ศาลาประชาคม ถนนหน้าเมือง
อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี โทร. 077 274-942 ถึง 3 โทรสาร 077 274-941 (บริการส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้ร้อง
ภายใน 7-10 วัน หรือ สามารถขอรับเล่มได้ที่กรมการกงสุล)

5. การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางเป็นหมู่คณะ

หน่วยราชการที่ข้าราชการ/พนักงานในสังกัดเกินกว่า 30 คน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ราชการต่างประเทศ และมีความจำเป็นต้องยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางในคราวเดียวกัน โปรดแจ้งให้ฝ่าย
หนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล หรือ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวที่ประสงค์จะไปยื่นคำร้อง
ทราบล่วงหน้า เพื่อการเตรียมการด้านเอกสารและการอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ทั้งนี้ หากเป็นไปได้
โปรดพิจารณาหลีกเลี่ยงการยื่นขอหนังสือเดินทางในวันจันทร์และวันศุกร์ ซึ่งมักจะยื่นขอหนังสือเดินทาง
เป็นจำนวนมาก

6. การขอรับหนังสือนำเพื่อไปขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)

6.1 กรณียื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ พร้อมขอหนังสือนำเพื่อขอรับการ
ตรวจลงตราจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศประจำประเทศไทย ผู้ร้องจะได้รับหนังสือนำ
ในวันเดียวกับวันรับหนังสือเดินทางราชการ

6.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องมีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้ว และจะต้องเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ และประสงค์ขอรับเฉพาะหนังสือนำเพื่อไปขอรับการตรวจลงตรา จะได้รับหนังสือเดินทางภายใน
2 วันทำการ โดยยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

6.2.1 หนังสือลงนามจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับผู้ร้องซึ่งได้รับอนุมัติให้
เดินทางไปราชการในต่างประเทศ พร้อมระบุประเทศและกำหนดการเดินทาง

6.2.2 สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ

6.2.3 สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหนังสือ
เดินทาง ทั้งนี้ หนังสือเดินทางนั้นควรมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณ
มาก ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.consular.go.th

กรมการกงสุล
ขอแสดงความนับถือ

(นายฤกษ์พงษ์ กิ่งศิริ)

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรกุล นิยม)

กรมการกงสุล

กองหนังสือเดินทางราชการคณะกรมการการอุดมศึกษา

โทร.0-2 981-7265

โทรสาร.0-2 981-7267

อธิบดีกรมการกงสุล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
นางสาววิภาดา
นางสาววิภาดา
นางสาววิภาดา
นางสาววิภาดา