

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ Official Passport

- เมื่อท่านได้รับหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ให้ท่านเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - บัตรประชาชน
 - บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - หนังสือมาจากต้นสังกัดเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ
 - สำเนาบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (กรณีได้รับทุนภายนอกให้นำเอกสารที่แสดงรายละเอียดการได้รับทุนนั้น ๆ แนบประกอบด้วย)
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เล่มเดิม (ถ้ามี)
- เมื่อท่านเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถยื่นเอกสารขอหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ได้ที่สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น หรือสถานที่อื่นๆที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

หมายเหตุ: กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีความประสงค์จะขอหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) กองทรัพยากรบุคคล ออกหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ฉบับเดียว หากบุคลากรไม่ได้เดินทางไปยื่นคำร้องพร้อมกัน ให้ผู้ที่เดินทางไปยื่นคำร้องคนแรกนำต้นฉบับไปยื่น ส่วนผู้ที่เดินทางไปยื่นคำร้องภายหลังสามารถนำสำเนาหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศไปยื่นคำร้องได้

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือนำ

กับ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เอกสารสำหรับผู้ที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยถือหนังสือเดินทางเล่มราชการ Official Passport (สีน้ำเงิน) ต้องขอรับการตรวจลงตราวิซ่า ให้จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล | สำเนา จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาหน้า Passport | สำเนา จำนวน 2 ชุด |
| 4. หนังสือแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่จะเดินทาง ฉบับภาษาอังกฤษ | จำนวน 1 ฉบับ |

รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารต้องประกอบด้วย

- ชื่อ สกุล ผู้ที่จะเดินทาง
- เลข Passport หนังสือเดินทางราชการ
- วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ ครังนี้
- เมือง และ ประเทศที่เดินทาง
- วันเริ่มเดินทาง และ วันเดินทางกลับ
- รวมจำนวนวันที่เดินทาง

- เอกสารหมายเลข 1 - 4 ไม่ต้องรับรองสำเนาเอกสาร
- เงินค่าบริการในการดำเนินการยื่นขอหนังสือนำ 200 บาท / คน
- ระยะเวลาในการอนุมัติหนังสือนำ 6-7 วันทำการ นับจากวันที่กรมการกงสุล รับเอกสารเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4



ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร (กรณีใช้บริการหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กทม.)

หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพมหานคร เลขที่ 328 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคาร 1 ชั้น 11 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ plojji@kku.ac.th คุณ พลอยปภัส (061 4949 687) หรือ nirobol@kku.ac.th คุณ นิโรบล (081 298 0260)

หมายเหตุ: 1.กรณีดำเนินการยื่นเอกสารด้วยตนเองเพื่อขอหนังสือนำ กับ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการจากข้อ 1 - 5 ติดต่อยื่นเอกสารคำร้องด้วยตนเองได้ที่ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 เปิดวันทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2572 8442

2.กรณีใช้บริการหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กทม.) เพื่อขอหนังสือนำ กับ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ให้ดำเนินการจากข้อ 1 - 7 และจัดส่งเอกสารตามที่อยู่ข้างต้น