

## หนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ ตำแหน่งทางการทูตรวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษายู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือในกรณีเห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้
- หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ นั้น
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ
- ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวมิได้

## สถานที่ยื่นคำขอ

การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ที่ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ
- การขอ และขอดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่

## การขอรับหนังสือเดินทาง

ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ 3 วิธี คือ

- กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทาง ไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา และสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด
- กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลา และสถานที่ในใบนัด
- กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง



การขออนุมัติเดินทาง  
ไปราชการ ประชุม สัมมนา  
และดูงาน ณ ต่างประเทศ



**การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ**

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้เดินทางยื่นแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญที่ระบุกำหนดเวลา และสถานที่ ที่ชัดเจน ผ่านหัวหน้าภาควิชา

\* กรณีประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ

ต้องกรอกแบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ผ่านหัวหน้าภาควิชา

ส่งให้งานการคลัง งานนโยบายและแผน ผูกพันงบประมาณ

จากนั้นงานบริหารและธุรการ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลังและบริการสังคม

พิจารณาอนุมัติต่อไป มิฉะนั้นคณะฯ จะไม่อนุมัติย้อนหลัง

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ รับเรื่อง และส่งให้เจ้าหน้าที่

บุคคลคณะฯ ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตามระเบียบ

หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไขใหม่ ถ้าถูกต้อง

ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เสนอคณะคณบดีอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ /

เลขานุการคณะฯ เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการส่งให้

งานบริหารงานบุคคล (ใช้เวลาประมาณ 2 วัน)

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

และส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง และทำการตรวจสอบข้อมูล

ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ดำเนินการ

แก้ไขใหม่ ถ้าถูกต้องเสนอเรื่องตามขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ

เพื่อขอหนังสือเดินทาง และขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

เสนออธิการบดีอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานบริหารบุคคล /

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

**การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ**

การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และ หนังสือเดินทางราชการ ให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมายผู้ถือ หนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่ สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่งโดยยื่นพร้อมเอกสารที่แสดงถึง สิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือจาก หน่วยราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออก หนังสือเดินทางประเภทนั้นๆ

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว		
ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่ม การปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเพราะมีกิจธุระส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ให้ขออนุญาตลาถึง หรือลาพักก่อนต่อผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเนื่องจากความจำเป็นในทางราชการ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางไปประเทศไทยเกินระยะเวลาดังกล่าวเพราะมีกิจธุระส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ให้ขออนุญาตลาถึง หรือลาพักก่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางไปประเทศไทยเกินระยะเวลาดังกล่าวเนื่องจากความจำเป็นในทางราชการ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการ

**สถานที่ในการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง**

กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล

อาคารกรมการกงสุล 123 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ 10210

ประชาสัมพันธ์ โทร. 0-2981-7171 (50 คู่สาย)

โทรสาร 0-2981-7256

www.consular.go.th