



คู่มือ

# การให้บริการ งานวิเทศสัมพันธ์

RUTS: INTERNATIONAL AFFAIRS

RUTS





คู่มือการให้บริการ : การจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานอธิการบดี (งานวิเทศสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หนังสือเดินทางราชการ จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อมีหนังสือเชิญจากต่างประเทศหรือโครงการไปต่างประเทศในครั้งนั้น ซึ่งต้องดำเนินการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศก่อน

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวร ประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีชื่อตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วย กฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือหาการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

(3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

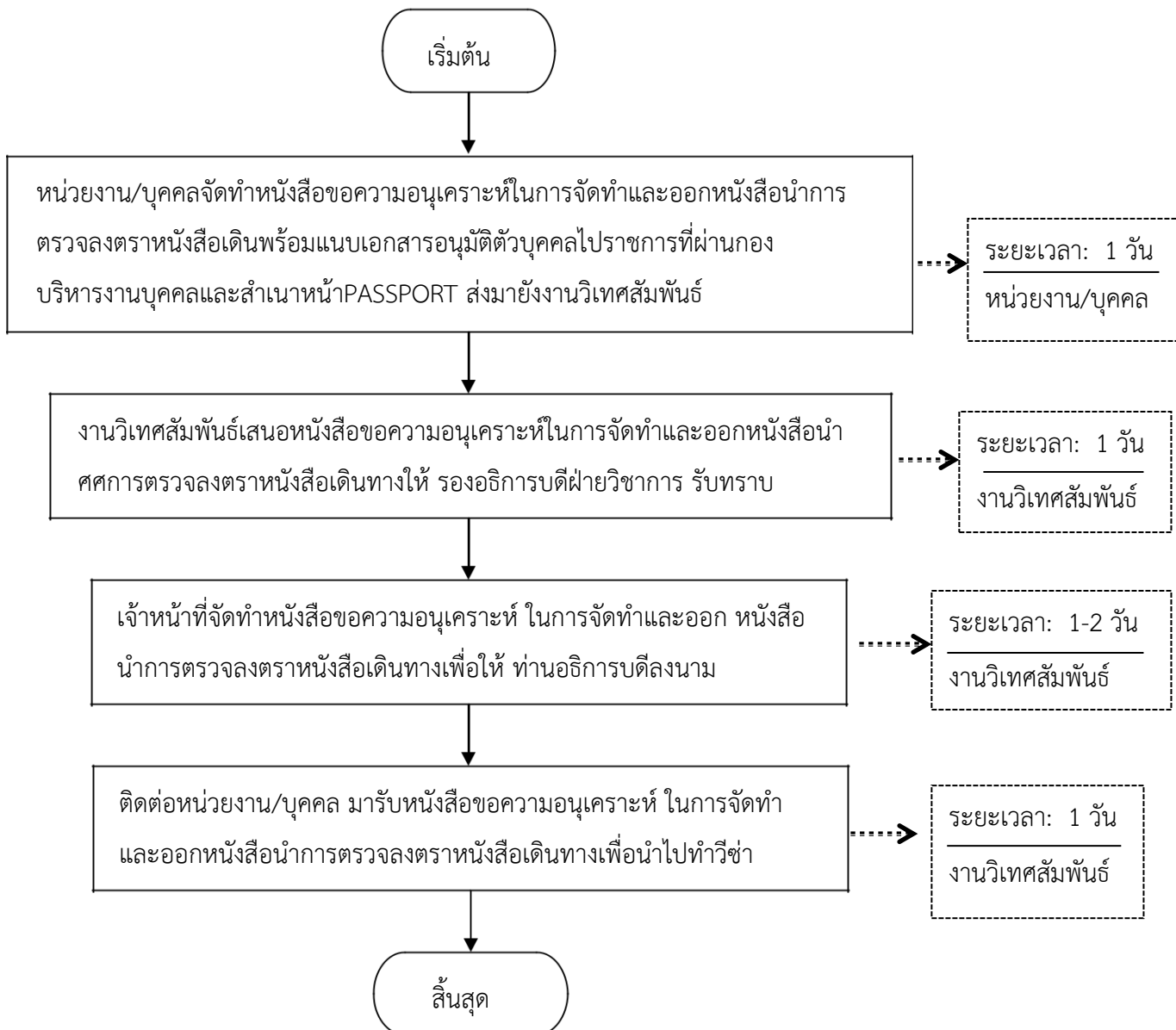
(4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มี อำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

**ช่องทางการให้บริการ**

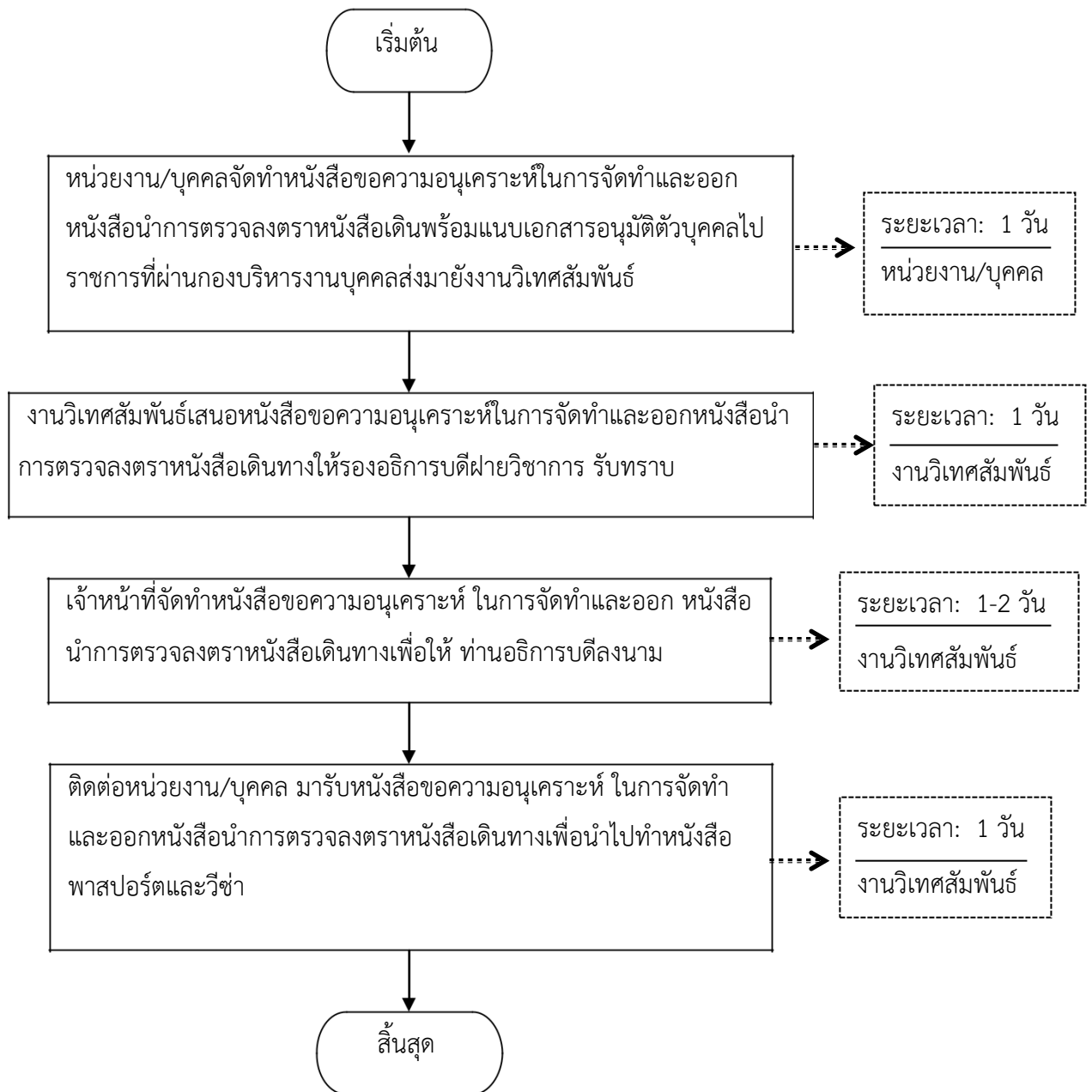
สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานอธิการบดี (งานวีเทคสัมพันธ) ตึกสำนักงานอธิการบดี ห้อง งานวีเทคสัมพันธ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีมีPASSPORTแล้ว)



**หมายเหตุ** ในรายละเอียดของหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการพร้อมด้วยสำเนาหน้า Passport ของบุคคลที่ขอความอนุเคราะห์มาด้วย

ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ ในการจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณียังไม่มีPASSPORT)



**หมายเหตุ** ในรายละเอียดของหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการของบุคคล ที่ขอความอนุเคราะห์ มาด้วย

**เอกสารประกอบการกรณียื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ  
หรือการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง**

รายการเอกสาร	หมายเหตุ
1.สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้องและแสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	1.ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า 2.ในกรณีที่ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
2.สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญหรือตอบรับ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยต้องระบุชื่อ ผู้เดินทางในเอกสารนั้น	1.ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
3.สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากหมดอายุให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนงานบริหารงานบุคคลแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4.สำเนาทะเบียนบ้าน	1.ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป 2. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หากเล่มเดิมสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความแทน 4.ให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อ เจ้าหน้าที่ในวันที่ไป ทำหนังสือเดินทางราชการด้วย
6.เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1.ควรนำเอกสารตัวจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางไปราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจเรียกดู เอกสารฉบับจริง

\* การขอหนังสือนำเพื่อการขอทำหนังสือเดินทางราชการ: งานวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการออกหนังสือนำให้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน

\* การขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ผู้เดินทางต้องไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (สงขลา) หรือที่อื่นๆ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียม 1,000 บาท



# งานวิเทศสัมพันธ์

RUTS: INTERNATIONAL AFFAIRS

**RUTS**

