

การทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา

เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง

ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัยเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ
3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมตัวจริง)
4. หนังสือเดินทางเล่มเดิม (เล่ม Official Passport) ถ้ามี เพื่อนำไปยกเลิก
5. หลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
6. ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท

เอกสารประกอบการทำหนังสือนำวีซ่า

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการ **ผู้ขออนุมัติต้องส่งสำเนาหนังสือเดินทางเล่มราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งมายังสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

1. สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคล
2. หนังสือจากมหาวิทยาลัยเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนเดินทาง **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

หมายเหตุ:

1. เอกสารทุกอย่างต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ระยะเวลาในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำวีซ่า ใช้เวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ
2. กรณีเดินทางด้วยทุนส่วนตัว กระทรวงการต่างประเทศไม่ออกหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำวีซ่าให้
3. ผู้ประสงค์จะทำหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือหนังสือนำวีซ่า ขอให้แจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์มการขออนุมัติไปต่างประเทศ เมื่ออธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล ให้ไปต่างประเทศแล้ว ทางสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งหนังสือเรียนปลัดกระทรวง การต่างประเทศให้ผู้ขอไปยังที่กรมการกงสุล ในส่วนของการขอหนังสือนำเพื่อประทับตราวีซ่า ที่สถานทูตต่างๆ ผู้ขอต้องแนบสำเนาหนังสือเดินทางราชการให้สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อควรรู้

1. ควรเสนอขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ และหากต้องเดินทางไปประเทศที่ต้องใช้เวลาในการยื่นวีซ่าค่อนข้างนานควรยื่นเอกสาร ล่วงหน้า 1 เดือน
2. หากเอกสารการขออนุมัติไม่ครบถ้วน สำนักงานพัฒนาฯ จะไม่ดำเนินการต่อ และขอส่งเอกสารคืนไปยังหน่วยงาน