



หน่วยที่ทำ กนท.ร.ร.นอส.ยศ.ทอ.

จัดทำวันที่ ๑๕ ธ.ค.๒๕๖๕

แหล่งที่มา : [KM \(rtaf.mi.th\)](http://KM(rtaf.mi.th))

ปรับปรุงล่าสุดวันที่ ๑๕ ธ.ค.๒๕๖๕

งานด้านกิจกรรมด้านการศึกษา > การทำหนังสือเดินทางราชการ ของ รร.นอส.ยศ.ทอ.

ผ่านการประมวลค้นกรองเมื่อ

เรื่อง ขั้นตอนการทำ หนังสือเดินทางราชการ ของ รร.นอส.ยศ.ทอ.

ความมุ่งหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงาน การจัดการองค์ความรู้ในตัวบุคคลของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ วิธีดำเนินการ และขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการและการค้นคว้าเพิ่มเติม นำมารวบรวม จัดแยกประเภท เรียบเรียง และจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ในหน้าที่ของ กนท.ร.ร.นอส.ฯ

๑. ประสานผู้รับผิดชอบจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีของ นทน.ที่กำลังจะเปิดการศึกษา ตรวจสอบวันที่กำหนดทำหนังสือเดินทาง, ช่วงวันที่ในการเดินทางไปดูงานและศึกษาดูงานในประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียน บวกสาม สาธารณรัฐประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี และ/หรือระยะไกลภายในประเทศ ในปฏิทิน จาก กนท.ร.ร.นอส.ยศ.ทอ. ([ไฟล์แนบ ๑ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา](#))

๒. ศึกษาข้อมูลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ เกี่ยวกับการกำหนดอัตราส่วนของคณะเดินทางและผู้สังเกตการณ์ จากยอด นทน. ([ไฟล์แนบ ๒ คำนวนอัตราส่วนจำนวนคนเดินทาง ในเอกสารคู่มือบริหารโครงการศึกษาฯ หน้า ๔](#))

๓. วันทำประวัติ แจ้ง นทน.เตรียมเอกสาร/หลักฐานในการทำหนังสือเดินทางราชการ สำหรับผู้ที่มีหนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน)ให้นำมาด้วยในวันเปิดการศึกษา ย้ำเตือนการปฏิบัติโดยเฉพาะ นทน.ภูมิภาคต่างจังหวัด โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓.๒ หนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)

๓.๓ เอกสารที่มีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๓.๔ หนังสือนำจากต้นสังกัดฯ สำเนาอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (รร.นอส.ฯ ดำเนินการ)





การจัดการความรู้ (KM) โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๔. วันเปิดการศึกษา สำรวจยอด นทน.ที่ต้องทำหนังสือเดินทาง และให้ นทน.ส่งหนังสือเดินทาง เล่มน้ำเงิน (เฉพาะ นทน.ที่มี) สำรวจวันหมดอายุของหนังสือเดินทาง ต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนวันเดินทาง นทน.ที่มีหนังสือเดินทางราชการ แต่มีระยะเวลาไม่ถึง ๖ เดือน จะหมดอายุก่อนวันเดินทางต้องทำใหม่

๕. สำรพยอด นทน.ที่ต้องทำหนังสือเดินทาง พร้อมจัดทำรายชื่อ ยศ, ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ให้ นทน.ตรวจความถูกต้อง (ตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนา ทะเบียนบ้าน)

๗. ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการทำหนังสือเดินทาง (นกง.ผก.รร.นอสฯ ดำเนินการ)

๘. ทำหนังสือขออนุมัติยานพาหนะส่วนล่างหน้า (รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก ๔ x ๒ จำนวน ๑ คัน) และรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศ จำนวนคัน ประเมินตามจำนวนคณะเดินทาง) สำหรับเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ

๙. นทน.ส่งเอกสารหลักฐานในการทำหนังสือเดินทางราชการ ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓

๑๐. สำรพรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ในส่วนของ รร.นอส.ฯ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ให้สอดคล้องตามนโยบาย ผอ.รร.นอส.ฯ

๑๑. ขอให้ผู้เดินทาง ตามข้อที่ ๑๐ สำรวจหนังสือเดินทางราชการของตนเอง ดังนี้ หนังสือเดินทาง ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนวันเดินทาง, ความถูกต้องของ ยศ.-ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่

๑๒. ประสานผู้เดินทาง ตามข้อที่ ๑๐ ที่ต้องทำหนังสือเดินทางราชการใหม่ เตรียมตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ , นัดหมาย วันเวลา สถานที่ ในการเดินทางไปทำหนังสือเดินทางฯ โดย รร.นอส.ฯ จัดเตรียมรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศอำนวยความสะดวก หากมีผู้ประสงค์จะเดินทางไปทางเอง ให้ประสานที่ กนท.ฯ

๑๓. แจ้งผู้ที่ต้องทำหนังสือเดินทางราชการทุกคน ต้องเตรียมค่าธรรมเนียม จำนวน ๑,๐๐๐ บาท/คน/เล่ม สำรองจ่ายก่อน โดย นกง.ผก.รร.นอสฯ จะทำเรื่องเบิกคืนให้ต่อไป

๑๔. กนท.ฯ ตรวจสอบและติดตามคำสั่งอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ เตรียมคำสั่งอนุมัติโครงการศึกษาฯ เป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการขอทำหนังสือเดินทางราชการ

๑๕. ประสาน จนท.กรมการกงสุล เกี่ยวกับ วันที่ เวลา และจำนวนผู้ที่จะทำหนังสือเดินทางราชการ (คุณ สา ฯ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ฯ โทร ๐๘-๔๓๒๔-๔๕๘๘๙) โดยจะต้องเป็นวันที่คาดว่าหนังสือคำสั่งอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศจะแล้วเสร็จ ในกรณีไม่สามารถรอให้หนังสือดังกล่าวแล้วเสร็จก่อนได้เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องวันเดินทางจริง ต้องแสดงความประสงค์ ต่อจนท.กงสุล เพื่อขอให้คณะฯ เข้าทำหนังสือเดินทางราชการก่อน และเมื่อคำสั่งฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งเพื่อประกอบเป็นหลักฐานให้ต่อไป



การจัดการความรู้ (KM) โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๑๖. เตรียมแบบฟอร์มขอทำหนังสือเดินทาง (ใบแบบขอจาก จนท.กงสุลฯ) ให้ ผู้ที่ต้องทำหนังสือเดินทางราชการทุกคน กรอกไว้ล่วงหน้า

๑๗. นำใบแบบ และเอกสารประกอบฯ ที่เรียบร้อยครบถ้วน ของผู้ที่ต้องทำหนังสือเดินทางราชการทุกคน ส่งให้ จนท.กงสุลฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนวันทำหนังสือเดินทาง อย่างน้อย ๓ วันทำการ

(ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารบี ประตูดังทิศตะวันออก ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐)



กองหนังสือเดินทาง

โทรศัพท์ : 0 2572 8442

และ 0 2203 5000 ต่อ 32301

E-mail : consular05@mfa.go.th



Passport tip : ในปัจจุบัน หนังสือเดินทางมีคุณลักษณะที่ออกแบบมาเพื่อความปลอดภัยมากขึ้น โดยมีการเก็บข้อมูลชีวมาตร ได้แก่ ภาพถ่ายใบหน้า การพิมพ์ลายนิ้วมือ และการบันทึกภาพผ่านตา ดังนั้น ผู้ที่ใส่คอนแทคเลนส์ จึงควรใส่คอนแทคเลนส์ใสเท่านั้น เพื่อให้สามารถบันทึกภาพผ่านตามาตามธรรมชาติ



การจัดการความรู้ (KM) โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๑๘. วันทำหนังสือเดินทาง แบ่งเป็น ๒ ชุดใหญ่ ชุดแรกเป็นส่วนล่วงหน้า (กนท.) เดินทางโดยรถยนต์ บรรทุกขนาดเล็ก ซึ่งจะเข้าทำหนังสือเดินทางก่อน เพื่อประสาน จนท.กงสุลฯ และเตรียมการต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ชุดที่ ๒ คณะผู้เดินทางทั้งหมด ทั้งหมดจะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศ ของ ขส.ทอ. เมื่อเดินทางถึง รับเอกสาร รับบัตรคิวที่ จนท.กงสุลฯ โดยเรียงตามพำนักคนไทยก - ฮ หลังจากนั้น นั่งรอคิว เพื่อเรียกเข้าทำหนังสือเดินทางฯ

๑๙. เมื่อถึงคิว ยื่น แบบฟอร์มและเอกสารฯ ทำตามขั้นตอนประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสาร การเก็บข้อมูลชีวมาตร ได้แก่ ภาพถ่ายใบหน้า, การพิมพ์ลายนิ้วมือ และการบันทึกภาพม่านตา, ชำระค่าธรรมเนียม เมื่อเสร็จสิ้นให้ออกมาจัดการเอกสารมอบฉันทะการรับเล่มหนังสือเดินทางฯ แทนโดย กนท.ฯ โดย กนท.ฯ รวบรวม เพื่อมารับเล่มฯ พร้อมใบเสร็จเพื่อทำเรื่องเบิกส่งคืนให้ต่อไป เมื่อเล่มหนังสือเดินทางฯ เสร็จเรียบร้อย โดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ

๒๐. วันไปรับเล่มหนังสือเดินทาง ต้องนำหนังสืออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศไปมอบให้ จนท.กงสุล กรณีอนุมัติแล้ว หากหนังสืออนุมัติฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ประสานขอนำส่งให้ก่อนวันเดินทาง

๒๑. ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือเดินทางฯ ยศ, ชื่อ สกุล ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ กับเอกสาร การออกตัวก่อนการยืนยันการออกตัว ให้ถูกต้องตรงกัน

หมายเหตุ หนังสือเดินทางราชการจะระบุข้อมูลที่อยู่ตามที่แสดงในทะเบียนราษฎร

อ้างอิงข้อมูลจาก เว็บไซต์ กรมการกงสุล กระทรวงต่างประเทศ (<https://consular.mfa.go.th>)



ผนวก

แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้อง ทำหนังสือเดินทางราชการ

แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้อง

สถานที่เกิด หมายเลขโทรศัพท์

ชื่อ (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

[Grid for name entry]

ชื่อกลาง (หากมี) (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

[Grid for middle name entry]

นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

[Grid for surname entry]

ชื่อ - นามสกุล บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

1) ชื่อ - สกุล โทรศัพท์

2) ชื่อ - สกุล โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลสำหรับจัดส่งไปรษณีย์ (กรณีประสงค์ให้จัดส่งเล่มทางไปรษณีย์) ส่งตามที่อยู่ปัจจุบัน (ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับ)

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

คำแนะนำสำหรับผู้ขอจัดส่งหนังสือเดินทางทางไปรษณีย์

1. ที่ทำการไปรษณีย์จะนำหนังสือเดินทางให้ท่านใน 3-5 วันทำการ (ไม่นับรวมวันหยุด) นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ยกเว้นการขอกับหน่วยสัญจรซึ่งอาจใช้เวลานานกว่า 5-7 วัน

2. หากไม่ได้รับหนังสือเดินทางตามกำหนด (ตามข้อ 1) กรุณาติดต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางตามที่ท่านระบุไว้ในคำร้อง หรือติดต่อที่

ฝ่ายจ่ายเล่มหนังสือเดินทางทางไปรษณีย์ กองหนังสือเดินทาง

3. หนังสือเดินทางเก่าที่ยังมีอายุการใช้งานอยู่จะถูกยกเลิกในระบบทันทีที่ได้จัดส่งหนังสือเดินทางเล่มใหม่

4. หากมีความจำเป็นจะขอยกเลิกการส่งทางไปรษณีย์ ให้ติดต่อยกเลิกภายในวันเดียวกับกับวันที่ขอทำหนังสือเดินทาง ณ สำนักงานที่ขอ

5. กองหนังสือเดินทางสงวนสิทธิ์ที่จะทำลายหนังสือเดินทางที่มีการเก็บรักษาไว้เกินกว่า 90 วัน

ฝ่ายจ่ายเล่มหนังสือเดินทางทางไปรษณีย์ กองหนังสือเดินทาง

โทร 02-9817278 (สายตรง), 02-2035000 ต่อ 32408, 32409, 32451 โทรสาร 02-9817275



การจัดการความรู้ (KM) โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

รายละเอียดอ้างอิงเพิ่มเติม จากเว็บไซต์กรมการกงสุล เกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางราชการ

การออกหนังสือเดินทางราชการตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๙ กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

๒. ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่ง ทหารทูต รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

๓. บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

๔. บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี queเห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

* หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

เอกสารประกอบการขอหนังสือทางราชการ

ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

- หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่ จะเดินทาง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

- สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ



การจัดการความรู้ (KM) โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

- บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง

ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ

ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

วันและเวลาที่เปิดทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๕๓๐ (หยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า ๒ วันทำการไม่นับวันยื่น

โทร. ๐๒-๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๔๙๐๐๗ - ๑๕

โทรสาร ๐๒-๑๔๓-๙๖๓๒