

## แนวทางในการดำเนินการเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ

บุคลากรที่ประสงค์จะขอหนังสือเดินทางราชการ ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เตรียมสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปยังประเทศนั้น ๆ และกรอกแบบคำร้องขอหนังสือนำเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการและขอตรวจลงตราให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดาวนโหลดแบบคำร้องที่ [http://web2.mfu.ac.th/division/inter/?page\\_id=265](http://web2.mfu.ac.th/division/inter/?page_id=265) หรือตามเอกสารแนบ ยื่นต่อส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะดำเนินการเสนออริการบดี เพื่อออกหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมระบุขอให้กรมการกงสุลทำหนังสือนำเพื่อแจ้งสถานทูตประเทศที่จะเดินทาง หรือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตรา ลงนามโดยท่านอริการบดี (ปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา) หรือลงนามโดยรองอริการบดี (ปฏิบัติการแทนอริการบดี และปฏิบัติการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา) (ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ)

3. ผู้ที่เดินทางต้องเตรียมเอกสารส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการขอหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดเชียงราย อาคาร อบจ.เชียงราย (หลังใหม่) ถ.ศูนย์ราชการ ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 ในเวลาราชการ 08.30 - 16.30 น. โทรศัพท์ 0 5317 5375 , โทรสาร 0 5317 5374

- เอกสารและสิ่งที่ต้องเตรียมในการติดต่อขอหนังสือเดินทาง มีดังต่อไปนี้

3.1 จดหมายเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ตามข้อ 2)

3.2 สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วลงนามโดยอริการบดีหรือรองอริการบดีรักษาการแทน

3.3 สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับจริง

3.4 บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ ฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา 1 ชุด

\* กรณีที่บัตรพนักงานหมดอายุ หรืออยู่ระหว่างการขอทำบัตรพนักงาน ต้องเตรียมหนังสือรับรองการทำงานซึ่งต้องรายงานด้วยว่าอยู่ระหว่างการขอทำบัตรพนักงาน 1 ชุด (ขอจากส่วนการเจ้าหน้าที่) ทั้งนี้ ต้องนำบัตรพนักงานฉบับจริง ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

3.5 เอกสารต้นเรื่องที่ได้รับเชิญให้เดินทางไปต่างประเทศ

3.6 บัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด

3.7 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด

3.8 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

3.8.1 ค่าธรรมเนียมปกติเล่มละ 1,000 บาท และค่าส่งไปรษณีย์ 40 บาท

3.8.2 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มด่วน เล่มละ 2,000 บาท โดยสามารถรับเล่มที่กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ ในวันทำการถัดไป (มีการจำกัดจำนวนเล่มต่อวัน)

3.8.3 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มด่วนพิเศษ เล่มละ 3,000 บาท โดยสามารถรับเล่มที่กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ ในวันเดียวกันภายในเวลา 16.30 น. (ยื่นคำร้องก่อน 11.00 น. มีการจำกัดจำนวนเล่มต่อวัน)

หมายเหตุ: 1. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการออกหนังสือนำเพื่อขอทำหนังสือเดินทางแบบราชการและขอตรวจลงตราแก่ผู้ที่ยื่นเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอนเท่านั้น

2. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะดำเนินการจัดทำหนังสือนำฯ หลังจากได้รับเอกสารครบสมบูรณ์ โดยใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ

3. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.facebook.com/passport.chiangrai/timeline> หรือ <http://www.consular.go.th>

สำหรับเจ้าหน้าที่  
ลำดับที่.....  
รับเอกสารวันที่.....

แบบคำร้องขอหนังสือนำเพื่อขอทำหนังสือเดินทางข้าราชการและขอตรวจลงตรา (ภาษาไทย)

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

Mr./Mrs./Miss..... พนักงาน/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์

..... School of/Division/Center..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งทางวิชาการ/บริหาร (ถ้ามี)..... Current Position..... เบอร์โทรติดต่อ

.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือนำเพื่อ

ขอหนังสือเดินทางราชการ

ขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา

ประสงค์จะเดินทางไปประเทศ..... ระหว่างวันที่..... จุดประสงค์ในการเดินทาง

.....

การเดินทาง

ได้รับอนุมัติแล้ว

อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และจะได้รับอนุมัติภายในวันที่.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร

สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยื่นคำร้องไม่มีความผิดทางวินัยข้าราชการแต่อย่างใด และได้รับอนุมัติให้ลาเดินทางไปต่างประเทศแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>เรียน หัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรองอธิการบดี เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ยังไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร)</p>	<p>เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อลงนาม ลงชื่อ..... (นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>
--	---

หมายเหตุ:

1. คำนำหน้าชื่อที่ต้องการทำหนังสือเดินทางแบบข้าราชการ ต้องระบุตามสำเนาทะเบียนบ้านหรือตามบัตรประชาชนเท่านั้น
2. หนังสือนำมีอายุ 60 วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม