



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการและวิชา

รหัสเอกสาร : SOP 101-10

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน DOCUMENT CENTER ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวิชา	รหัสเอกสาร SOP 101-10	ออกวันที่: 4 ต.ค. 2562 เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : ให้บริการออกหนังสือนำเพื่อขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : เอกสารรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือเดินทางไทยสามารถเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (ข้อมูลจากกรมการกงสุล)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม	FM-SOP 101-10-01
2. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ)	FM-SOP 101-10-02
3. แบบฟอร์มทะเบียนสรุปการจัดทำหนังสือนำเพื่อการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา	FM-SOP 101-10-03

6. คำจำกัดความ : หนังสือเดินทางราชการ Official Passport (หน้าปกสีน้ำเงินเข้ม) หมายถึง หนังสือเดินทางมีอายุไม่เกิน 5 ปี ผู้ถือต้องใช้ในราชการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัว โดยมีข้อกำหนดออกเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ
 การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) หมายถึง การขอรับการตรวจลงตราเข้า-ออกราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562



มท.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
DOCUMENT CENTER
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
และวีซ่า

รหัสเอกสาร
SOP 101-10

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562
เขียนโดย: กองกลาง
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ร้องขอ		ผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย
2	หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด		1. พิจารณาอนุมัติดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. จารณาไม่อนุมัติเอกสารทั้งหมดคืน ผู้ร้องขอ	1 วัน	1.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
3	หน่วยงานต้นสังกัดของผูร้องขอ		หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมระบุให้ กบ.ประสานงาน กณ. ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเพื่อขอ Passport & Visa (กรณีอธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
4	เจ้าหน้าที่ กบ.		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 1.กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเสนออธิการบดี 2.กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	1 วัน	1.ต้นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
5	ผอ.กบ		1. พิจารณาอนุมัติดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. พิจารณาไม่อนุมัติเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.ต้นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
6	เจ้าหน้าที่ กบ.		รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสืออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการเสนออธิการบดี	1 วัน	1.ต้นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
7	อธิการบดี		1. พิจารณาอนุมัติ - กบ. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ร้องขอ - กบ. แจ้ง กค. ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเพื่อขอ Passport & Visa 2. พิจารณาไม่อนุมัติ กบ. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ร้องขอ	1 วัน	1.หนังสืออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
และวีซ่า

รหัสเอกสาร
SOP 101-10

ออกวันที่

4 ต.ค. 2562

เขียนโดย: กองกลาง

ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
8	เจ้าหน้าที่ กบ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa </div>	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ(Passport) 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (Visa) 3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ(Passport)และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ(Visa)	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
9	เจ้าหน้าที่ กค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน </div>	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 1.กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการจัดทำหนังสือความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือนำหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการเสนออธิการบดี 2.กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน กค. ประสานงานกบ.ประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
10	ผอ.กค.	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">พิจารณา</div> <div style="text-align: right;"> อนุมัติ ไม่อนุมัติ </div> </div>	1. พิจารณาอนุมัติดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2.พิจารณาไม่อนุมัติเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
11	เจ้าหน้าที่ กค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวบรวมข้อมูลเสนออธิการบดี </div>	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visaเสนออธิการบดี	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> B C </div>			



มท.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ
และวีซ่า

รหัสเอกสาร
SOP 101-10

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562
เขียนโดย: กองกลาง
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิเทศสัมพันธ์		พิจารณาเอกสาร/ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบไปลาไปศึกษาฝึก อบรมดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวก ในการจัดทำ Passport & Visa
12	อธิการบดีหรือผู้มี อำนาจลงนาม		1. พิจารณาอนุมัติ กม.แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ แจ้งผู้ร้องขอ 2. พิจารณาไม่อนุมัติ กม.ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ แจ้งผู้ร้องขอ	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบไปลาไปศึกษาฝึก อบรมดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวก ในการจัดทำ Passport & Visa
13	เจ้าหน้าที่ กค.		บันทึกจัดเก็บข้อมูลไว้ในทะเบียนสรุป การจัดทำ Passport & Visa	0.5 วัน	ทะเบียนสรุปการจัดทำ Passport & Visa

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ โทรศัพท์ VOIP ๑๐๗๑๒

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๒/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือน
 จำนวน.....ราย คือ..... ตำแหน่ง สังกัด.....
 เดินทางไปเพื่อ..... ณ ประเทศ.....
 มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมระยะเวลา.....วัน
 โดยใช้เงินทุน..... นั้น

ในการนี้ บุคคลดังกล่าว ได้ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือ
 เดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 ๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา
 หนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือน
 จำนวน.....ราย คือ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เดินทางไปเพื่อ..... ณ ประเทศ.....
 มีกำหนดการเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวมระยะเวลา.....วัน
 โดยใช้เงินทุน.....นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก ในการออกหนังสือเดินทางราชการ
 และหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๑

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๕

ISSUE 93
 WWW.FMUTSB.AC.TH
 วันที่บังคับใช้ 4 พ.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ทะเบียนสรุปการจัดทำหนังสือนำเข้าเพื่อการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา ประจำปี 2562

ลำดับที่	คำนำหน้า นาม	ผู้ขออำนาจ ความสะดวก	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	สังกัด	วัตถุประสงค์ การเดินทาง	เลขที่หนังสือเข้า	วันที่รับหนังสือ			เดินทางไป ประเทศ	ช่วง ระยะเวลา เดินทาง	รวม (วัน)	เลขที่ หนังสือออก	วันที่ ออกหนังสือถึง กต./สกอ.	เรื่อง หนังสือ เดินทาง ราชการ	เรื่อง หนังสือ เดินทางราชการ และการตรวจลง ตรา	อื่นๆ
							วัน	เดือน	ปี								
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	