

# คู่มือขั้นตอนและการเตรียมเอกสาร การขอหนังสือเดินทาง และ ขอหนังสือนำเพื่อรับการตรวจลงตรา visa สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น



กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ  
ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง  
พ.ศ. 2548

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ  
ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2

3

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ  
ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564





# 4 ขั้นตอน

## การขอมี หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)



1

แจ้งความประสงค์ขอหนังสือนำ  
เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  
พร้อมการขออนุมัติตัวบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล เสนอ  
ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งหนังสือ  
นำเรียนปลัดกระทรวงการ  
ต่างประเทศ ส่งกลับผู้ขอ

2



3

ผู้ขอเตรียมเอกสารประกอบการ  
ขอมีหนังสือเดินทางราชการ  
จองคิว หรือ Walk-in สถานที่ให้  
บริการหนังสือเดินทาง

[CLICK HERE](#)

รับหนังสือเดินทาง  
ตรวจสอบความเรียบร้อย  
ก่อนเดินทาง

4





# เอกสารประกอบการเตรียม การขอมีหนังสือเดินทางราชการ

01

บัตรประชาชน

02

บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงาน  
มหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

03

หนังสือนำจากต้นสังกัดเรียนปลัดกระทรวงการ  
ต่างประเทศเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ

กรณีใช้ทุนส่วนตัว กระทรวงการต่างประเทศ จะไม่พิจารณาออก  
หนังสือเดินทางราชการ

04

สำเนาบันทึกอนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (กรณีได้รับทุนภายนอกให้นำ  
เอกสารที่แสดงรายละเอียดการได้รับทุนนั้น ๆ แนบประกอบด้วย)

05

สำเนาสัญญาจ้าง

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ (ถ้ามี)

หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เล่มเดิม  
(ถ้ามี)

# ขั้นตอนการขอหนังสือนำเพื่อรับการตรวจลงตรา (VISA)

## กรณีถือหนังสือเดินทางเล่มราชการ



ตรวจสอบข้อมูลของ กรมการกงสุล  
กระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ตรวจ  
ลงตรา และเอกสารเดินทางคนต่างด้าว  
เลือกหัวข้อ ประเทศที่คนไทยไม่ต้องขอ  
รับการตรวจลงตรา [CLICK HERE](#)



แจ้งความประสงค์ขอหนังสือนำเรียน  
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอ  
หนังสือนำเพื่อรับการตรวจลงตรา  
(VISA) พร้อมการขออนุมัติตัวบุคคล



กองทรัพยากรบุคคล เสนอ  
ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งหนังสือ  
นำเรียนปลัดกระทรวงการ  
ต่างประเทศ ส่งกลับผู้ขอ



ผู้ขอเตรียมเอกสารประกอบการ  
ขอหนังสือนำเพื่อรับการตรวจ  
ลงตรา (VISA) ยื่นขอด้วยตนเอง  
หรือ ผ่านบริการหน่วยประสานงาน  
มข. (กทม.) [CLICK HERE](#)

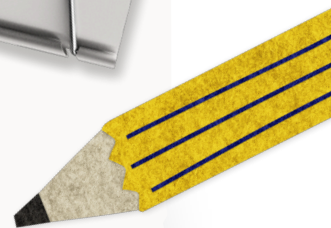


รับหนังสือนำเพื่อรับรองตรวจลงตรา  
ผู้เดินทางดำเนินการจองคิว ดำเนิน  
การด้านวีซ่ากับประเทศที่เดินทางไป  
ปฏิบัติงาน



# เอกสารประกอบเตรียม

กรณีถือหนังสือเดินทางเล่มราชการ Official Passport  
ต้องขอรับการตรวจลงตราวีซ่า



01

หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

02

สำเนาบันทึกอนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (กรณีได้รับทุนภายนอกให้นำเอกสารที่แสดงรายละเอียดการได้รับทุนนั้น ๆ แนบประกอบด้วย)

03

สำเนาหน้า Passport หนังสือเดินทางราชการ

04

หนังสือแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่จะเดินทาง  
ฉบับภาษาอังกฤษ รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารต้อง  
ประกอบด้วย

- ชื่อ สกุล ผู้ที่จะเดินทาง
- เลข Passport หนังสือเดินทางราชการ
- วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ ครั้งนี้
- เมือง และ ประเทศที่เดินทาง
- วันเริ่มเดินทาง และ วันเดินทางกลับ
- รวมจำนวนวันที่เดินทาง

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4





# สิ่งที่ควรรู้

## ประเทศใดบ้างที่ยกเว้นวีซ่า

- ▶ ข้อมูลของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ตรวจสอบตรา และเอกสารเดินทางคนต่างด้าว หรือที่เว็บไซต์ <https://consular.mfa.go.th/th/publicservice-category/ตรวจสอบตรา-และเอกสารเดินทางคนต่างด้าว-2> และเลือกหัวข้อ "ประเทศที่คนไม่ต้องขอรับการตรวจสอบตรา"

## ช่องทางติดต่อ

กรณีใช้บริการอำนวยความสะดวกเพื่อยื่นขอหนังสือนำเพื่อตรวจสอบตราวีซ่า

- ▶ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพมหานคร เลขที่ 328 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคาร 1 ชั้น 11 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ployji@kku.ac.th คุณพลอยปภัส (061 4949 687) หรือ nirobol@kku.ac.th คุณ นิโรบล (081 298 0260)

## หนังสือรับรอง

กรณีผู้เดินทางถือหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป (เล่มสีน้ำตาลเลื่อมหุ)

- ▶ กรณีผู้เดินทางประสงค์ถือหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป ประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อยื่นประกอบขอวีซ่า

### ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผ่านระบบ HCM KKU



1 เข้าไปที่เมนู **ฉัน เอกสารส่วนบุคคล**

3 ค้นหา คำว่า **หนังสือรับรอง** ไขช่อง **ประเภทเอกสาร**

5 รอเจ้าหน้าที่ **อนุมัติ**

2 เลือก **หัวข้อ + เพิ่ม**

4 เลือกประเภทหนังสือรับรองที่ต้องการ **จากนั้นกดส่ง**

6 หลังจากเจ้าหน้าที่ **อนุมัติ** จะมีแจ้งเตือนเข้าที่ **KKU MAIL**

และสามารถ ดาวน์โหลดหนังสือรับรองได้ที่ **รูปเว็บบท**



งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
กองทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น