

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
ณ ต่างประเทศ
ถึงหัวหน้าต้นสังกัดของผู้ร้องขอ

ขั้นตอนที่ 2

หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเรื่องการขออนุญาตให้บุคลากร
ไปราชการ ณ ต่างประเทศ
พร้อมระบุให้กองบริหารงานบุคคลประสานงาน
กองกลางดำเนินการจัดทำหนังสือนำเพื่อขอ Passport & Visa
(กรณีอธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการ
จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนออธิการบดี
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนประสานหน่วยงาน
ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร



ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสาร
และจัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
เสนออธิการบดี

ขั้นตอนที่ 5


เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือ
ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
มายังกองกลาง

ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่กองกลางรับเรื่อง


-กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการ
จัดทำหนังสือความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก
ในการออกหนังสือนำหนังสือเดินทางราชการหรือ
หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ
เสนออธิการบดี

-กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนกองกลาง
ประสานงานกองบริหารงานบุคคลประสานหน่วยงาน
ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร



ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่กองกลางรวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือ
ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
ลงนามโดยผู้อำนวยการกองกลาง เสนออธิการบดี
ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจการระหว่างประเทศ





ขั้นตอนที่ 8

อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่กองกลางประสานผู้ร้องขอ
หรือต้นสังกัดผู้ร้องขอในการส่งหนังสือ
ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
เพื่อให้ผู้ร้องขอดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 9

เจ้าหน้าที่กองกลางบันทึกจัดเก็บข้อมูลไว้ในทะเบียนสรุปร
การจัดทำ Passport & Visa



ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือการขอตีลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร และกิจการระหว่างประเทศ โทรศัพทน์ NoIP 00701

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้รับแจ้งการขอ (ราชการอื่น/หน่วยงานอื่น/บุคคล)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พิจารณาอนุมัติให้ (ข้าราชการพลเรือน/บุคลากร) (ในสถานบันอุดมศึกษา/ในสังกัดมหาวิทยาลัย) จำนวน ราย คือ นาย/นาง/นางสาว (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง ของสถานราชการอื่น/บุคคล/เจ้าหน้าที่ ที่บริหารจัดการทั่วไป สังกัด (ชื่อสถานบันหรือหน่วยงาน) เดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อ.....(สัปดาห์)ครั้งระหว่างวันที่.....(ชื่อสถานที่)เดินทางในราชการ (ต่างประเทศ) ณ (ประเทศ) (เงินทางไป) มีกำหนดการเดินทางระหว่างวันที่ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา วัน โดยให้เงินประมาณ (ระบุจำนวนเงิน) ใช้เดินทางในราชการดังกล่าว เช่น ลงประมาณ เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน.....ส่วนต้น/ทุน (ระบุค่า เป็นตัว) เป็นต้น

จึงเรียน ผู้บังคับบัญชา ให้ขอความอนุเคราะห์ขอตีลงนามหนังสืออำนาจความสะดวก ในการออกหนังสือเดินทางราชการ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม

(นาย/นาง/นางสาว)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ข้าพเจ้าในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง



นาย/นาง/นางสาว
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
กองกลาง



ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ



ที่ นศ.๐๖๕๖๖๐๖/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๕๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลคันฉั่ง อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓๑๑๐๐๐

กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พิจารณาอนุมัติให้ (นางสาวเพ็ญเดือน/
บุศลากร) ในสถานศึกษา/ในสังกัดมหาวิทยาลัย; จำนวน ราย คือ นาย/นาง/นางสาว
..... (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์/อาจารย์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด (ได้ชื่อกลุ่มหรือหน่วยงาน) เดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อ..... (ได้วัตถุประสงค์ที่เดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ) ณ (ประเทศ/จังหวัด/เมือง) มีกำหนดการเดินทางระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
รวมระยะเวลา ๘ วัน โดยใช้งบประมาณ (ระบุงบประมาณที่ใช้เดินทางไปราชการตัวอย่าง เช่น งบประมาณ
เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณส่วนศึกษา/ทุนอุดหนุน) นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ
ให้แก่บุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสมด้วย จงออก กรุณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประจักษ์ อุณหเดชภา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองกลาง งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๖ ๕๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๒๖ ๕๑๐๕
www.muts.ac.th

