



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า

รหัสเอกสาร : SOP 101-08
ISSUE : 04
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม) ผู้ช่วยอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า	รหัสเอกสาร SOP 101-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและตอบสนอง
ความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : ให้บริการออกหนังสือนำเพื่อขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือ
เดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
ราชการ แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : เอกสารรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือเดินทางไทยสามารถเดินทางไปได้
โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (ข้อมูลจากกรมการกงสุล)
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม	FM-SOP 101-08-01
2. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก ในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือ เดินทางราชการ)	FM-SOP 101-08-02
3. แบบฟอร์มทะเบียนสรุปการจัดทำหนังสือนำเพื่อการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา	FM-SOP 101-08-03

6. คำจำกัดความ :

หนังสือเดินทางราชการ Official Passport (หน้าปกสีน้ำเงินเข้ม)

หมายถึง หนังสือเดินทางมีอายุไม่เกิน 5 ปี ผู้ถือต้องใช้ในราชการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการ
เดินทางส่วนตัว โดยมีข้อกำหนดออกเฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ สมาชิกรัฐสภา
ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการตามที่กระทรวง
การต่างประเทศอนุมัติ

การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

หมายถึง การขอรับการตรวจลงตราเข้า-ออกราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ
และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือ
เดินทางราชการเท่านั้น

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า	รหัสเอกสาร SOP 101-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

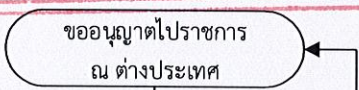
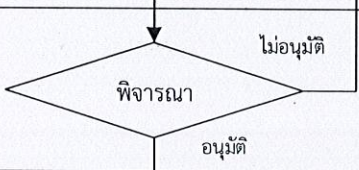
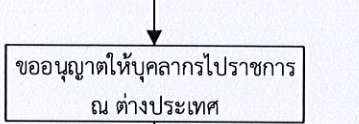
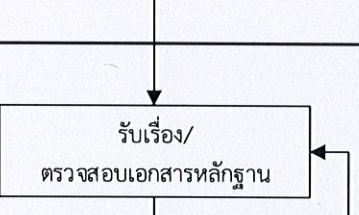
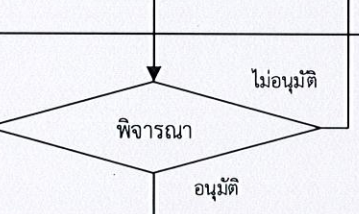
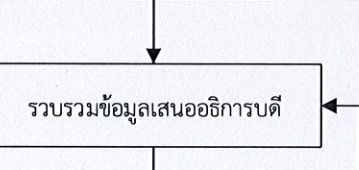
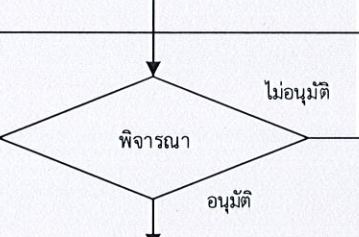
7.ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

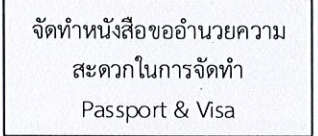
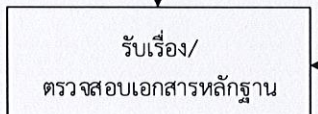
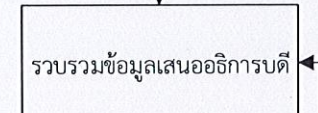
หน้า 2/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ร้องขอ		1 วัน	1. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย
2	หัวหน้าหน่วยงาน ต้นสังกัด		1 วัน	1. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย
3	หน่วยงานต้น สังกัดของผู้ร้องขอ		1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุญาต ให้บุคลากรไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย
4	เจ้าหน้าที่ กบ.		1 วัน	1. ต้นเรื่องการขออนุญาตไป ราชการ 2. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
5	ผอ.กบ		1 วัน	1. ต้นเรื่องการขออนุญาตไป ราชการ 2. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
6	เจ้าหน้าที่ กบ.		1 วัน	1. ต้นเรื่องการขออนุญาตไป ราชการ 2. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
7	อธิการบดี		1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติให้บุคลากร เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
				

ISSUE : 04

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

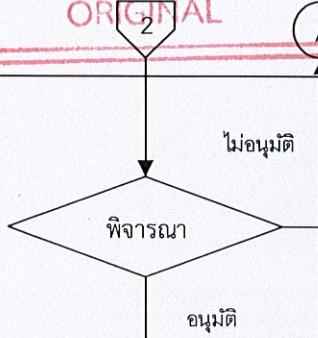
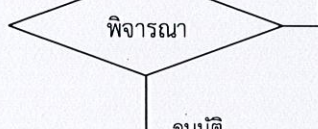
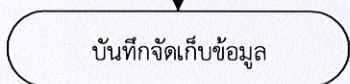
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า	รหัสเอกสาร SOP 101-08	ออกวันที่ 19.ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ กบ.		1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Passport) 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (Visa) 3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Passport) และหนังสือการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (Visa)	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
9	เจ้าหน้าที่ กก.		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 1. กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการจัดทำหนังสือความอนุเคราะห์ให้อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการเสนออธิการบดี 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน กก. ประสานงานกบ. ประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
10	ผอ.กก.		1. พิจารณาอนุมัติดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. พิจารณาไม่อนุมัติเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
11	เจ้าหน้าที่ กก.		รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa เสนออธิการบดี	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ 3. แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 4. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ Passport & Visa
					

ISSUE : 04

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า	รหัสเอกสาร SOP 101-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					หน้า 4/4
12	ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านกิจการ ระหว่างประเทศ		พิจารณาเอกสาร/ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึก อบรมดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวก ในการจัดทำ Passport & Visa
13	อธิการบดีหรือผู้มี อำนาจลงนาม		1. พิจารณาอนุมัติ กก.แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ แจ้งผู้ร้องขอ 2. พิจารณาไม่อนุมัติ กก.ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ แจ้งผู้ร้องขอ	1 วัน	1.หนังสือขออนุมัติให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 2.หลักฐานการตอบรับจาก หน่วยงานต่างประเทศ 3.แบบใบลาไปศึกษาฝึก อบรมดูงานหรือปฏิบัติการ วิจัย 4.หนังสือขออำนวยความสะดวก ในการจัดทำ Passport & Visa
14	เจ้าหน้าที่ กก.		บันทึกจัดเก็บข้อมูลไว้ในทะเบียนสรุป การจัดทำ Passport & Visa	0.5 วัน	ทะเบียนสรุปการจัดทำ Passport & Visa