การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

กรณีดำเนินการผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบที่ ๑ การทำหนังสือเดินทางราชการ (แบบปกติ)

**ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อบันทึกลงไมโครชิพในหนังสือเดินทาง

เอกสารประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง
(จาก ปลัดกระทรวงแรงงาน ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)

๒. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ (**อนุมัติ**โดยปลัดกระทรวงแรงงาน)

๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
(จาก อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน)

๔. บัตรประจำตัวประชาชน **ที่ไม่หมดอายุ** + สำเนา ๑ ชุด

๕. บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ **ที่ไม่หมดอายุ** + สำเนา ๑ ชุด (กรณีบัตรหมดอายุ ต้องมีหนังสือรับรองจากกองการเจ้าหน้าที่)

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๗. สำเนาสัญญาจ้าง ๑ ชุด (กรณีเป็นพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง)

๘. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ ๑,๐๐๐ บาท
(สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด)

หมายเหตุ ๑. ต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกหน้า ทุกฉบับ

๒. สถานที่ทำและรับหนังสือเดินทาง: ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารบี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ ประตู ๑ (ทิศตะวันออก)

๓. ใช้เวลา ๓ วันทำการ (นับจากขั้นตอนการยื่นคำร้อง จนถึงได้รับหนังสือเดินทาง)

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

กรณีดำเนินการผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบที่ ๒ การทำหนังสือเดินทางราชการ (แบบเร่งด่วน)

**ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อบันทึกลงไมโครชิพในหนังสือเดินทาง

เอกสารประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง
(จาก ปลัดกระทรวงแรงงาน ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)

๒. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ (**อนุมัติ**โดยปลัดกระทรวงแรงงาน)

๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
(จาก อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน)

๔. บัตรประจำตัวประชาชน **ที่ไม่หมดอายุ** + สำเนา ๑ ชุด

๕. บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ **ที่ไม่หมดอายุ** + สำเนา ๑ ชุด (กรณีบัตรหมดอายุ ต้องมีหนังสือรับรองจากกองการเจ้าหน้าที่)

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๗. สำเนาสัญญาจ้าง ๑ ชุด (กรณีเป็นพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง)

๘. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ **๒,๐๐๐ บาท** (ใช้เวลา ๒ วันทำการ) หรือ **๓,๐๐๐ บาท** (ใช้เวลา ๑ วันทำการ) (สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด)

หมายเหตุ ๑. ต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกหน้า ทุกฉบับ

๑. สถานที่ทำและรับหนังสือเดินทาง : กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพฯ (ห้องหมายเลข ๑๐๐)

การรับหนังสือเดินทางราชการ

๑. กรณีรับด้วยตนเอง

- ใบนัดรับหนังสือเดินทาง

๒. กรณีมอบฉันทะ

- ใบนัดรับหนังสือเดินทาง ลงชื่อมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. กรณีทำหนังสือเดินทางแบบเร่งด่วน (ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท)

- รอรับหนังสือเดินทางด้วยตนเอง

<u>หมายเหตุ</u> รับหนังสือเดินทาง ณ สถานที่ยื่นคำร้อง