**ขอหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน)**

**เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ**

* ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง
 **เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง**

 1. หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด

2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

 3. บัตรประจำตัวข้าราชการ  พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
 4. กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง

-  ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

 **วัน-เวลาที่เปิดทำการ**

* **นครราชสีมา** สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครราชสีมา ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาดไทยอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร 044-243-132, 044-243-124 โทรสาร 044-243-133
* **กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ** ที่อยู่ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 203 5000 กด 1 เพื่อติดต่อกรมการกงสุล หรือ CALL CENTER หมายเลข 02 572 8442 จันทร์ ถึง ศุกร์ หยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ระหว่าง เวลา 8.00 - 15.30 น. กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า 2 วันทำการไม่นับวันยื่น โทร.02-203-5000 ต่อ 49007 , 49015 โทรสาร 02-143-9632

**ตัวอย่างการขอหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน)**

**ตัวอย่างที่ 1**

**ตัวอย่างที่ 2**

**ตัวอย่างที่ 3**