

เอกสารวิชาการ

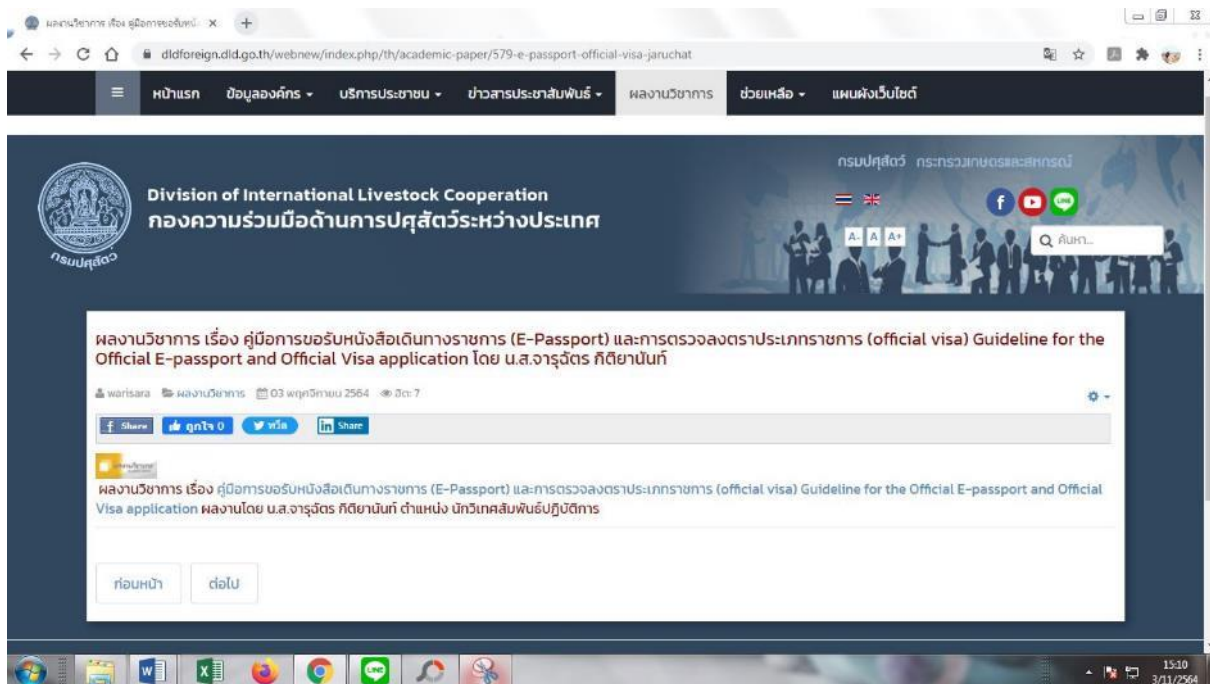
คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport)
และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official visa)
Guideline for the Official E-passport
and Official Visa Application

โดย
จาร์ฉัตร กิตยานันท์

เลขทะเบียนวิชาการ	64(2)-0519-138
สถานที่ดำเนินการ	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
ระยะเวลาดำเนินการ	มกราคม - ตุลาคม 2564
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

การเผยแพร่เอกสารผลงานวิชาการ
ของ นางสาวจรรุฉัตร์ กิตยานันท์
ผ่านเว็บไซต์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

(<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/academic-paper/579-e-passport-official-visa-jaruchat>)



คำนำ

คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมปศุสัตว์ ทั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง ในการเตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศและทำความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ และได้รับหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราสำหรับเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2564 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2553) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการออกหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราประเภทราชการ ของกรมปศุสัตว์ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจ การยกเว้น และการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พ.ศ. 2541 และหลักเกณฑ์การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ของกระทรวงการต่างประเทศ โดยได้ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและเอกสารประกอบในการขอรับหนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำในการตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา(วีซ่า)ประเภทราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้มีคู่มือในการศึกษา ทำความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมในขั้นตอนการขอหนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำในการตรวจลงตรา ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขอตรวจลงตราเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ไม่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของกรมปศุสัตว์ หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใดที่เป็นประโยชน์ โปรดแนะนำได้ที่กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

จารุฉัตร กิตยานันท์

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 วิธีการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ	5
2.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือเดินทางราชการ	5
2.3 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการขอออกหนังสือเดินทางราชการ และการตรวจลงตราประเภทราชการ	9
2.4 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตราประเภทราชการ	10
บทที่ 3 หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา	12
3.1 หนังสือเดินทางราชการ	12
3.1.1 แนวทางปฏิบัติของผู้เดินทางที่ต้องการขอรับหนังสือเดินทางราชการ	13
3.1.2 แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	14
3.1.3 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ	15
3.1.4 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการ	16
3.1.5 ค่าธรรมเนียม	16
3.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ	17
3.1.7 เอกสารที่ต้องใช้ในการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการ	17
3.1.8 สถานที่ออกหนังสือเดินทางราชการ	18

3.2 หนังสือนำในการตรวจลงตรา	23
3.2.1 แนวทางปฏิบัติของผู้เดินทางที่ต้องการขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา	24
3.2.2 แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	25
3.2.3 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา	26
3.2.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา	27
3.2.5 สถานที่ยื่นขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา	27
3.2.6 ค่าธรรมเนียม	27
3.2.7 ระยะเวลาการจัดทำหนังสือนำในการตรวจลงตรา	27
บทที่ 4 การขอรับการตรวจลงตรา (Visa)	32
4.1 การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)	32
4.2 ประเทศที่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการต้องขอรับการตรวจลงตรา (Visa)	34
4.3 เอกสารประกอบในการขอวีซ่าประเภทราชการ	35
4.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอวีซ่าประเภทราชการ	35
4.5 ค่าธรรมเนียมวีซ่าประเภทราชการ	37
4.6 รายละเอียดการขอวีซ่าประเภทราชการของประเทศต่าง ๆ	37
4.6.1 เครือรัฐออสเตรเลีย (Australia)	37
4.6.2 สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (Bangladesh)	41
4.6.3 ประเทศแคนาดา (Canada)	43
4.6.4 สาธารณรัฐฝรั่งเศส (France)	46
4.6.5 ประเทศนิวซีแลนด์ (New Zealand)	49
4.6.6 ราชอาณาจักรสเปน (Spain)	52
4.6.7 สหราชอาณาจักร (United Kingdom)	55
4.6.8 สหรัฐอเมริกา (United States of America)	59
บทที่ 5 บทสรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	72
5.1 บทสรุปผลการดำเนินงาน	72
5.1.1 แนวทางปฏิบัติในการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา	72
5.1.2 แนวทางปฏิบัติในการขอรับวีซ่า	73
5.2 ปัญหาอุปสรรค	75
5.3 ข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	79
ภาคผนวก	81

ภาคผนวก ก	82
รายชื่อสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย	83
ภาคผนวก ข	95
คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 250/2560 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ	
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560	96
ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548	98
ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564	110
ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2564	113
ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558	115
หนังสือที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียม	
หนังสือเดินทาง	117
หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. 0526.5/ว71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียม	
เข้าประเทศ (วีซ่า)	118
ภาคผนวก ค	119
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา	120
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา	
(กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)	121
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือนำและหนังสือรับรอง	122
ตัวอย่างหนังสือถึง กต. ขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำ	123
ตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ	124

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	ตารางสรุประยะเวลาการดำเนินการและการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการ 18
ตารางที่ 2	ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน 30
ตารางที่ 3	ตารางแสดงรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องวีซ่า 33
ตารางที่ 4	ตารางแสดงรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางและไม่ต้องขอวีซ่าล่วงหน้า โดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้ 34
ตารางที่ 5	ตารางแสดงขั้นตอนการขอวีซ่า 37
ตารางที่ 6	ตารางสรุปข้อมูลการขอวีซ่าราชการประเทศต่าง ๆ 64

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเดินทางราชการ	12
รูปภาพที่ 2 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา (กรณีผู้เดินทางเป็นบุคลากรกรมปศุสัตว์ระดับต่ำกว่าอธิบดีและรองอธิบดี)	28
รูปภาพที่ 3 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา (กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)	29
รูปภาพที่ 4 เว็บไซต์กระทรวงกิจการภายใน เครือรัฐออสเตรเลีย (หน้าลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัคร)	39
รูปภาพที่ 5 เว็บไซต์ VFS Global Australia	40
รูปภาพที่ 6 เว็บไซต์ Department of Immigration and Passport สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42
รูปภาพที่ 7 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมือง ประเทศแคนาดา (หน้าลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัครวีซ่า)	44
รูปภาพที่ 8 เว็บไซต์ VFS Global Canada	45
รูปภาพที่ 9 เว็บไซต์ France – Visas	47
รูปภาพที่ 10 เว็บไซต์ TLS Contact	48
รูปภาพที่ 11 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเทศนิวซีแลนด์	51
รูปภาพที่ 12 เว็บไซต์ VFS Global New Zealand	51
รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างใบสมัครขอวีซ่า Schengen	53
รูปภาพที่ 14 เว็บไซต์ BLS Spain Visa Center	54
รูปภาพที่ 15 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สหราชอาณาจักร	57
รูปภาพที่ 16 เว็บไซต์ VFS Global UK	58
รูปภาพที่ 17 เว็บไซต์ US Department of States : Consulate Electronic Application Center	62
รูปภาพที่ 18 เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลวีซ่าสหรัฐอเมริกา	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยในปัจจุบัน กรมปศุสัตว์มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะความร่วมมือของกรมปศุสัตว์กับประชาคมอาเซียน สหภาพยุโรป ตลอดจนความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ ทำให้บุคลากรของกรมปศุสัตว์ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ซึ่งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศนั้น หนังสือเดินทางราชการเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้เดินทางจะต้องนำติดตัวไปเพื่อใช้ระบุตัวตนในการเดินทางเข้า - ออกประเทศ และแม้ว่ารัฐบาลไทยจะมีการทำความตกลงกับประเทศต่าง ๆ เพื่อทำการยกเว้นการตรวจลงตรา (VISA) ประเภทราชการให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย รวมทั้งสิ้น 77 ประเทศ แต่ก็ยังมีประเทศที่ไม่ได้ทำความตกลงในการยกเว้นการตรวจลงตรา ประเภทราชการให้กับประเทศไทย แม้จะเป็นการเดินทางไปเพื่อปฏิบัติราชการก็ตาม โดยสถิติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมไปถึงการฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ของข้าราชการและพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ ในปีงบประมาณ 2561 - 2563 นั้น กรมปศุสัตว์ได้มีการอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ รวมทั้งสิ้น 1,060 ราย เดินทางไปปฏิบัติราชการมากกว่า 50 ประเทศ และมีประเทศที่ต้องขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ รวมทั้งสิ้น 15 ประเทศ ได้แก่ ออสเตรเลีย ออสเตรเลีย บังกลาเทศ แคนาดา อียิปต์ ฝรั่งเศส กานา ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ โปรตุเกส ซาอุดีอาระเบีย สเปน ยูกันดา สหราชอาณาจักร และสหรัฐอเมริกา โดยประเทศที่บุคลากรกรมปศุสัตว์มีการเดินทางไปราชการจำนวนความถี่สูงมีทั้งสิ้น 8 ประเทศ โดยเรียงลำดับจากจำนวนภารกิจและจำนวนผู้เดินทาง ได้แก่

1. สหรัฐอเมริกา (23 ภารกิจ ผู้เดินทาง 58 ราย)
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส (21 ภารกิจ ผู้เดินทาง 50 ราย)
3. สหราชอาณาจักร (12 ภารกิจ ผู้เดินทาง 22 ราย)
4. เครือรัฐออสเตรเลีย (9 ภารกิจ ผู้เดินทาง 22 ราย)
5. ประเทศนิวซีแลนด์ (5 ภารกิจ ผู้เดินทาง 14 ราย)
6. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (5 ภารกิจ ผู้เดินทาง 5 ราย)
7. ราชอาณาจักรสเปน (3 ภารกิจ ผู้เดินทาง 9 ราย)
8. ประเทศแคนาดา (3 ภารกิจ ผู้เดินทาง 6 ราย)

ซึ่ง 8 ประเทศดังข้างต้นนี้ มีเอกสารประกอบและขั้นตอนในการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา รวมถึงระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติการตรวจลงตราที่แตกต่างกันไปตามแต่ประเทศนั้น ๆ จะกำหนดขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว การขอรับหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภทราชการจึงเป็นขั้นตอนที่ผู้เดินทางและเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติ

ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนอย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เป็นไปอย่างราบรื่น คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการฉบับนี้ (Official Visa) จะเป็นเครื่องมือประกอบการดำเนินการในการติดต่อประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ การขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตัวอย่างหนังสือประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของปศุสัตว์ ในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ภายใต้ภารกิจต่าง ๆ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา และเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตราให้แก่บุคลากรของกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและเอกสารประกอบการขอตรวจลงตราประเภทราชการ และเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ให้แก่บุคลากรของกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ต้องมีการขอรับการตรวจลงตราราชการ

1.3 ขอบเขต

ศึกษาและรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือเดินทางราชการ และระเบียบการขอตรวจลงตราประเภทราชการจากสถานทูตหรือหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลพื้นฐานในการออกหนังสือเดินทางราชการ เช่น เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ เอกสารประกอบการขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา สถานที่ติดต่อในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และข้อมูลพื้นฐานในการขอตรวจลงตราประเภทราชการจากสถานทูตหรือหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบการขอตรวจลงตราประเภทราชการ ระยะเวลาในการขอตรวจลงตราประเภทราชการ ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อม และสร้างความรู้ความเข้าใจในการขอหนังสือเดินทางราชการและการขอรับการตรวจลงตราราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.4 วิธีการศึกษา

1.4.1 รวบรวมข้อมูลและสถิติบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ 3 ปี ย้อนหลัง (ปีงบประมาณ 2561 – 2563)

1.4.2 ศึกษาและรวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ การออกหนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำในการตรวจลงตรา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการตรวจลงตราประเภทราชการ

1.4.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อประเทศที่ต้องขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ ศึกษาขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ เอกสารที่ประกอบการขอตรวจลงตราประเภทราชการ ระยะเวลาการอนุมัติการตรวจลงตราประเภทราชการ และสถานที่ติดต่อดำเนินการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 หนังสือเดินทางราชการ หมายถึง หนังสือเดินทางที่ออกให้แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

1.5.2 หนังสือนำในการตรวจลงตรา หมายถึง เอกสารราชการที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศเพื่อใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ

1.5.3 การตรวจลงตรา หมายถึง การออกเอกสารที่ประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อใช้ในการเดินทางผ่านเข้า – ออก ประเทศนั้น ๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยในคู่มือฉบับนี้จะใช้คำว่า วีซ่า (Visa)

1.5.4 การขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ หมายถึง การขอรับเอกสารเพื่อใช้เดินทางเข้า – ออก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติราชการ ณ ประเทศปลายทาง

1.5.5 ผู้เดินทาง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

1.5.6 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการ-ปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 เพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ สามารถใช้คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ฉบับนี้เป็นคู่มือในการดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำในการตรวจลงตรา และการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้อง

1.6.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำในการตรวจลงตรา และการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เป็นไปได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา อันจะสามารถทำให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

บทที่ 2

ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การขอหนังสือเดินทางราชการและการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการเป็นหนึ่งในขั้นตอนสำคัญในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขอหนังสือเดินทางราชการและการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

2.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ

2.1.1 คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 250/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

2.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือเดินทางราชการ

2.2.1 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

2.2.2 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

2.2.2 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3)

2.3 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการขอออกหนังสือเดินทางราชการ และการตรวจลงตราประเภทราชการ

2.3.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2.3.3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมศุลกากร

2.4 ระเบียบและหลักเกณฑ์การตรวจลงตราประเภทราชการ

2.4.1 พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

2.4.2 กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจ การยกเว้น และการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พ.ศ. 2541

2.4.3 หลักเกณฑ์การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ของกระทรวงการต่างประเทศ

2.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ

2.1.1 คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 250/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

3. ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวงทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ 18 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือเดินทางราชการ

2.2.1 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 และ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

เล่มหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ 17

สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้นในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 หนังสือเดินทางมี 4 ประเภท คือ

- (1) หนังสือเดินทางทูต
- (2) หนังสือเดินทางราชการ
- (3) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป
- (4) หนังสือเดินทางชั่วคราว

ภาค 1 ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด 2 หนังสือเดินทางราชการ

ข้อ 9 หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

(3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้

ข้อ 10 หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางราชการนั้น

ข้อ 11 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ 12 ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวมิได้

ภาค 2 ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด 1 สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ 25 การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ที่ สถานที่ดังต่อไปนี้

- (1) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (2) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- (3) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (4) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

ข้อ 26 การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ สามารถกระทำได้ที่ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทย กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด 5 การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ 35 การขอรับหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ 3 วิธี คือ
กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม กำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่ กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนัด

กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด 7 การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ 37 การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ ให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ถือหนังสือ เดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่ง โดยยื่นพร้อมเอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือจากหน่วยราชการหรือ หน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือ เดินทางประเภทนั้น ๆ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือ เดินทาง พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด 5 เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ 17 สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกเอกสารเดินทางฉุกเฉิน เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลใน กรณี ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ 23

(2) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางหมดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ 18 เอกสารเดินทางฉุกเฉินมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 6 เดือน ใช้เดินทางกลับ ประเทศไทยได้เพียงครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

ข้อ 25 การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้อัน สถานที่ดังต่อไปนี้

- (1) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (2) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- (3) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (4) ระบบการรับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง หรือระบบการรับคำร้องอื่นใดที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
- (5) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

2.2.2 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

5. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ ฉบับละ 1,000 บาท
6. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางเล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง) ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากปกติ ฉบับละ 2,000 บาท คือ
สำหรับเล่มที่อายุไม่เกิน 5 ปี เล่มปกติ 1,000 บาท เล่มด่วนฉบับละ 3,000 บาท

2.2.3 ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3)

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2558 โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

3. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ลงเป็นข้อที่ 8 ของประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2548

“ข้อ 8 อัตราค่าธรรมเนียมการบริการหนังสือเดินทางเล่มด่วน

ก. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา 12.00 น. และขอรับเล่มภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน (สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่กรมการกงสุลเท่านั้นและขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 3 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมของหนังสือเดินทางตามปกติ

ข. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลาเปิดทำการ ถึงเวลา 12.00 น. ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ฯ ทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการ ฯ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุลภายในเวลา 12.00 น. ของวันทำการ ถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ค. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลาปิดทำการ ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ฯ ทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการ ฯ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ”

2.3 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการขอออกหนังสือเดินทางราชการ และการตรวจลงตราประเภทราชการ

2.3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ลักษณะที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

มาตรา 47 วรรค 4 ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่พึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 54 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

หมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 15 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

2.3.3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

1.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ เล่มละ 1,000 บาท

1.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

1.3 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

1.4 ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

1.5 ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณี que เดินทางไปราชการประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ได้

ตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ หากผู้เดินทางมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมดังกล่าว

2.4 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตราประเภทราชการ

เนื่องจากการขอตรวจลงตราประเภทราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ต้องมีการขอตรวจลงตรา นั้น ประเทศปลายทางแต่ละประเทศมีหลักเกณฑ์และข้อกำหนดบางส่วนที่แตกต่างกันไป ผู้ศึกษาจึงขอรวบรวม ระเบียบและหลักเกณฑ์ของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตราประเภทราชการ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

2.4.1 พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

หมวดที่ 4 การเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

มาตรา 34 คนต่างด้าวซึ่งจะเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวได้ จะต้องเข้ามาเพื่อการ ดังต่อไปนี้

- (1) การปฏิบัติหน้าที่ทางทูตหรือกงสุล
- (2) การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ
- (3) การท่องเที่ยว
- (4) การเล่นกีฬา
- (5) ธุรกิจ
- (6) การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง
- (7) การลงทุนหรือการอื่นที่เกี่ยวกับการลงทุนภายใต้การบังคับกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการลงทุน
- (8) การเดินทางผ่านราชอาณาจักร
- (9) การเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือคนประจำพาหนะ ที่เข้ามายังสถานี หรือท้องที่ใน ราชอาณาจักร
- (10) การศึกษาหรือดูงาน
- (11) การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน
- (12) การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง
- (13) การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้าหรือสถาบันการศึกษาใน ราชอาณาจักร
- (14) การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (15) การอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.4.2 กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจ การยกเว้น และการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 มาตรา 12 (1) วรรคสอง และมาตรา 34 (15) แห่งพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 อันที่เป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา 35 มาตรา 48 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 2 การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทางตามมาตรา 12 (1) วรรคสอง มี 8 ประเภท คือ

- (1) ประเภททูต
- (2) ประเภทราชการ
- (3) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว
- (4) ประเภทนักท่องเที่ยว
- (5) ประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร
- (6) ประเภทคนเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามมาตรา ๔๑
- (7) ประเภทคนเข้าเมืองนอกกำหนดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นรายปี
- (8) ประเภทอัยาศัยไมตรี

ข้อ 4 การตรวจลงตราประเภทราชการ ให้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ โดยผู้ถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติที่เทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการต้องยื่นขอรับการตรวจลงตราต่อสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย พร้อมกับหนังสือขอรับการตรวจลงตราสำหรับผู้นั้นจากกระทรวงการต่างประเทศ สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ หรือองค์การหรือหน่วยงานสหประชาชาติ แล้วแต่กรณี

2.4.3 หลักเกณฑ์การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ของกระทรวงการต่างประเทศ

การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการ หรือ หนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น

เอกสารประกอบการพิจารณา

หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / หน่วยราชการของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงาน หรือองค์กรของสหประชาชาติที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ หรือจากหน่วยราชการของไทย โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน

บทที่ 3

หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา

3.1 หนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทาง (Passport) เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้แสดงรายละเอียดของบุคคลที่จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยจะระบุ ชื่อผู้เดินทาง ลายมือชื่อ รูปถ่าย อายุ สัญชาติ ศาสนา อาชีพ เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นเอกสารสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานที่จะขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศต่าง ๆ โดยในปัจจุบัน กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ได้เริ่มใช้หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ซึ่งเป็นหนังสือเดินทางที่มีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคตามข้อตกลงขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ซึ่งมีข้อแตกต่างจากหนังสือเดินทางแบบเดิม คือ มีการบันทึกข้อมูลทางชีวภาพ (Biometric) ได้แก่ ลายนิ้วมือและรูปใบหน้า ไว้ใน Contactless Integrated Circuit ที่ฝังอยู่ในเล่มหนังสือเดินทาง และมีการเข้ารหัสเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเดินทาง โดยหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์มีข้อดีกว่าหนังสือเดินทางแบบเดิมคือ สามารถป้องกันการปลอมแปลงได้สูง สามารถใช้ตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ตัวบุคคลได้รวดเร็ว แม่นยำ

หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)

หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เป็นหนังสือเดินทางสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ มีหน้าปกสีน้ำเงินเข้ม และเลขที่หนังสือเดินทางขึ้นต้นด้วยตัวอักษร OF ดังรูปภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเดินทางราชการ

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเดินทางราชการ



ที่มา: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้
ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไป
ราชการในต่างประเทศ

(2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะ
ทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่ง ทางการทูต รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่
ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตร
ต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

(3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี queเห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการ
เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการ
ต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจ หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือ
เดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้ถือหนังสือเดินทาง
ราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้¹

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จะสามารถดำเนินการออกหนังสือขอ
ความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่ได้ รับมอบหมายหรืออนุมัติให้
เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ เท่านั้น

ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ใต้หวัน ซึ่งไม่ได้มีการทำความตกลงใช้หนังสือเดินทางราชการ
กับประเทศไทย ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ณ ใต้หวัน ต้องใช้หนังสือเดินทางธรรมดา
(เล่มสีน้ำตาล) เท่านั้น

3.1.1 แนวทางปฏิบัติของผู้เดินทางที่ต้องการขอรับหนังสือเดินทางราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้เดินทางที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ตรวจสอบว่ามีหนังสือเดินทาง
ราชการ (เล่มสีน้ำเงิน) แล้วหรือไม่

- กรณีมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว ขอให้ผู้เดินทางตรวจสอบหนังสือเดินทางราชการของตน โดย
หนังสือเดินทางราชการเล่มนั้นต้องมีอายุเหลือไม่ต่ำกว่า 6 เดือน

- กรณีไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หนังสือเดินทางราชการหมดอายุ หรือหนังสือเดินทางมีอายุไม่ถึง
6 เดือน ผู้เดินทางประสานหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้รับผิดชอบภารกิจการเดินทาง เพื่อแจ้งความประสงค์
ขอรับหนังสือเดินทางราชการ

¹ กระทรวงการต่างประเทศ. 2562. การขอหนังสือเดินทางราชการ. แหล่งที่มา: <https://www.mfa.go.th/th/publicservice/การขอหนังสือเดินทางราชการ?cate=5d5d1709c3445d0044671993>. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564.

ขั้นตอนที่ 2

หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบภารกิจการเดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เรียงอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ โดยแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือเชิญจากผู้จัด/หน่วยงานรัฐบาลของต่างประเทศหรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน/สมาคมที่ผ่านสถานทูตของประเทศปลายทาง หนังสือรับรองรายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือหนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ แผนการเดินทางหรือกำหนดการเดินทางที่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ

- กรณีผู้เดินทางมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว ขอให้แนบสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีข้อมูลส่วนบุคคลมากับบันทึก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
- กรณีผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทางราชการ ขอให้ระบุความประสงค์ขออนุมัติออกหนังสือเดินทางราชการ หากเดินทางเป็นหมู่คณะและมีผู้ประสงค์ขออนุมัติออกหนังสือเดินทางราชการหลายราย ควรระบุชื่อหรือลำดับที่ของผู้แจ้งความประสงค์

ขั้นตอนที่ 3

เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จะดำเนินการจัดส่งหนังสือนำดังกล่าวให้ผู้เดินทางนำไปประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการต่อไป

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

- เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จะดำเนินการจัดส่งหนังสือนำดังกล่าวให้ผู้เดินทางนำไปประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการต่อไป

3.1.2 แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีผู้แจ้งความประสงค์ขออนุมัติออกหนังสือเดินทางราชการหรือมีสำเนาหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทางแนบมาหรือไม่

- กรณีไม่มีการแจ้งความประสงค์และไม่มีสำเนาหนังสือเดินทางแนบมากับบันทึก เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบกับต้นสังกัดของผู้เดินทางอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการดำเนินการขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทาง หรือหนังสือเดินทางมีอายุไม่ถึง 6 เดือน (นับจากวันเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นภารกิจ) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือบุคลากรกรมปศุสัตว์ระดับต่ำกว่าอธิบดีและรองอธิบดี

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามรับรองสำเนาในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และส่งหนังสือดังกล่าวถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่พิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือบุคลากรกรมปศุสัตว์ระดับต่ำกว่าอธิบดีและรองอธิบดี

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ที่ได้ตราประทับอธิบดีกรมปศุสัตว์
- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่อนุมัติให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ หลักฐานการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดการเดินทาง แนบไปกับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และถ่ายสำเนาหน้าบันทึกที่อนุมัติให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ หลักฐานการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดการเดินทาง แนบไปกับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ กลับไปยังสังกัดของผู้เดินทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ผู้เดินทางดำเนินการขอรับหนังสือเดินทางราชการด้วยตนเองต่อไป

3.1.3 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

เอกสารประกอบการขอรับหนังสือเดินทางราชการ มีดังนี้

1. หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่ จะเดินทาง

หมายเหตุ: กรณีคณะเดินทางมีผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการมากกว่า ๑ คน ผู้ยื่นคำร้องคนอื่น ๆ สามารถถ่ายสำเนาหน้าหนังสือ นำ ๆ และนำไปประกอบคำร้องได้

2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงาน ในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

กรณีเป็นพนักงานราชการ ต้องแนบหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สำเนาสัญญาการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุใช้งานของหนังสือเดินทางราชการ

4. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

5. หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิม (กรณีหนังสือเดินทางมีอายุการใช้งานน้อยกว่า 6 เดือน)

6. ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือเดินทาง จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

3.1.4 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการ

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ ผู้ร้องต้องดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องมีการเก็บ ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) ของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังไว้ในหนังสือเดินทาง

1. ผู้เดินทางรับบัตรคิวและยื่นคำร้องขอรับหนังสือเดินทางราชการพร้อมเอกสารประกอบ

• เขตกรุงเทพและปริมณฑล ดำเนินการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทางศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา – ศรีนครินทร์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่ – ตลิ่งชัน สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มีนบุรี สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน

• เขตภูมิภาค ดำเนินการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทางในจังหวัดนั้น ๆ หรือจังหวัดข้างเคียง

2. เจ้าหน้าที่ศูนย์หนังสือเดินทางตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลชีวภาพของผู้เดินทาง ได้แก่ น้ำหนัก ส่วนสูง ลายพิมพ์นิ้วมือ (นิ้วชี้ขวาและนิ้วชี้ซ้าย ข้างละ 2 ครั้ง) และรูปภาพใบหน้า

3. ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 1,000 บาท (หรือ 3,000 บาท กรณีต้องการรับเล่มด่วนในวัน เดียวกัน) หากต้องการให้ส่งเล่มทางไปรษณีย์ มีค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ด่วน (ems) 40 บาท

4. รับใบเสร็จรับเงิน และใบรับเล่มหนังสือเดินทาง

3.1.5 ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ เล่มละ 1,000 บาท

2. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ กรณีเร่งด่วน (ต้องการรับเล่มภายในวันเดียวกัน) เล่มละ 3,000 บาท

การเบิกค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทาง

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการได้ในอัตราเล่มละ 1,000 บาท เฉพาะกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณราชการเท่านั้น โดยต้องเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมในส่วนนี้ได้ หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานในประเทศ

3.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ (ไม่รวมวันยื่นคำร้อง) ทั้งนี้ กรณีต้องการรับเล่มด่วนแบบได้รับเล่มภายในวันเดียวกัน ต้องยื่นคำร้องก่อนเวลา 11.00 น.

3.1.7 เอกสารที่ต้องใช้ในการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการ

- กรณีรับเล่มด้วยตนเอง
 1. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับ
 2. ใบรับเล่มหนังสือเดินทาง
- กรณีให้ผู้อื่นรับเล่มแทน
 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับหนังสือเดินทาง พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
 2. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับแทน
 3. ใบรับเล่มหนังสือเดินทาง โดยผู้รับหนังสือเดินทางต้องลงลายมือชื่อมอบอำนาจในใบรับเล่ม
- รับทางไปรษณีย์

ระยะเวลาดำเนินการ 5 - 7 วันทำการ (ไม่รวมเสาร์ - อาทิตย์)

ตารางที่ 1 ตารางสรุประยะเวลาการดำเนินการและการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการ

สถานที่ ทำหนังสือเดินทางราชการ	การรับเล่ม	ระยะเวลา
สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการ เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา และ สำนักงานหนังสือเดินทางอื่น ๆ ในเขต กรุงเทพมหานคร	<u>รับด้วยตนเอง</u> เอกสารที่ต้องใช้ 1. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับ 2. ใบรับหนังสือเดินทาง	2 วันทำการ (ไม่นับวันยื่นคำร้อง) ** กรณีต้องการรับเล่มด่วนภายใน วันเดียวกันต้องยื่นคำร้องก่อนเวลา 11.30 น.**
	<u>ให้ผู้อื่นรับแทน</u> เอกสารที่ต้องใช้ 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถือ หนังสือเดินทาง 2. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับแทน 3. ใบรับหนังสือเดินทางที่ผู้ถือหนังสือ เดินทางลงนามมอบอำนาจแล้ว	2 วันทำการ (ไม่นับวันยื่นคำร้อง)
	รับทางไปรษณีย์	5 - 7 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)
สำนักงานหนังสือเดินทางในต่างจังหวัด ทุกแห่ง	รับทางไปรษณีย์เท่านั้น (ผลิตเล่มที่กรมการกงสุล)	5 - 7 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

3.1.8 สถานที่ออกหนังสือเดินทางราชการ

สำนักงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

1. สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (รับทำเฉพาะหนังสือเดินทาง
ราชการเท่านั้น)

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 15.30 น.

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี ประตูดึงทิศตะวันออก) ชั้น 7 ถนนแจ้ง-
วัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0 2143 7680

2. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา - ศรีนครินทร์

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าอัญญาพาร์ค ศรีนครินทร์ ชั้น 1 โซน C

โทรศัพท์ 0 2136 3800, 0 2136 3802 และ 093 010 5246

3. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่ - ตลิ่งชัน

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ อาคาร SC Plaza สถานีขนส่งกรุงเทพ (สายใต้ใหม่) ถนนบรมราชชนนี

โทรศัพท์ 0 2422 3431

4. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มีนบุรี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าบีซี สาขาสุวินทวงศ์ 29 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510

โทรศัพท์ 0 2024 8362 – 64

5. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (MBK Center) ชั้น 5 โซน A ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ

โทรศัพท์ 0 2126 7612

สำนักงานในเขตภูมิภาค

ภาคเหนือ

1. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา (อาคาร SMEs2) เลขที่ 556 หมู่ 1 ถนนเลียบคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053 112 291 – 2 หรือ 088 874 0251

2. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) หลังใหม่ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์ 053 175 375

ภาคกลาง

3. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พิษณุโลก

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา พิษณุโลก ชั้น G เลขที่ 9/99 หมู่ 5 ตำบลพลาชุมพล
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ 055 338 426 และ 055 338 427

4. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครสวรรค์

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์บริการร่วมจังหวัดนครสวรรค์ ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี ชั้น 2 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดนครสวรรค์ 60000

โทรศัพท์ 056 370 801 และ 056 370 802

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุตรธานี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา อุตรธานี ชั้น 3 ถนนประจักษ์ศิลปาคม ตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี

โทรศัพท์ 042 212 827, 042 212 318 และ 042 222 861

6. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (หลังเก่า) ชั้น 1 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 043 242 655 และ 043 242 707

7. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30

ที่อยู่ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 1 ด้านหลังฝั่งทิศตะวันตก จังหวัดอุบลราชธานี
34000

โทรศัพท์ 045 344 581 และ 045 344 582

8. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครราชสีมา

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา นครราชสีมา ชั้น 3 เลขที่ 990,998 ถนนมิตรภาพ-
หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ 044 243 132 และ 044 243 133

9. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บุรีรัมย์

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ โครงการบุรีรัมย์ คาสเซิล (Buriram Castle) เลขที่ 444/8 หมู่ 15 ตำบลอิสาน อำเภอ
เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ 044 666 496

10. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว หนองคาย

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ สำนักงานออกหนังสือผ่านแดน ชั้น 2 ศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โทรศัพท์ 042 414 508

ภาคตะวันออก

11. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จันทบุรี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ อาคารลานค้าชุมชน ถ.เลียบบเนิน ต.วัดใหม่ อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000

โทรศัพท์ 039 301 706 - 9

12. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พัทธา

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าพัทยาวาเลนวิ ชั้น 1 เลขที่ 399/9 หมู่ 10 ถนนพัทธาสาย 2 ตำบลหนองปรือ
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

โทรศัพท์ 038 422 438

ภาคตะวันตก

13. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เพชรบุรี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน เพชรบุรี ชั้น 2 เลขที่ 162 หมู่ 1 ตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด
จังหวัดเพชรบุรี

โทรศัพท์ 032 491 827

ภาคใต้

14. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สุราษฎร์ธานี

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ห้างสหไทย การ์เด็นพลาซ่า ชั้น 3 ถนนลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 077 274 940, 077 274 942 - 3

15. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ภูเก็ต

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า เฟสติวัล ชั้น B ตำบลวิชิต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

โทรศัพท์ 076 222 080, 076 222 081, 076 222 083

16. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ อาคารโครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว 5 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ (ใกล้ท่าแพขนานยนต์) อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ 074 326 510 - 1

17. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ยะลา

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

ที่อยู่ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ. บต.) ถนนสุขยางค์ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

โทรศัพท์ 073 274 526, 073 274 036, 073 274 037

18. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครศรีธรรมราช

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

ที่อยู่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ชั้น 3 หมู่ 7 ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ 075 392 872

3.1.9 การทำหนังสือเดินทางราชการสูญหาย

การทำหนังสือเดินทางราชการสูญหาย มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

◆ กรณีสูญหายในประเทศไทย

เมื่อผู้เดินทางทราบว่าหนังสือเดินทางราชการสูญหายในประเทศไทย ควรปฏิบัติดังนี้

1) กรณีหนังสือเดินทางราชการเล่มที่สูญหายหมดอายุแล้ว

เมื่อมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถขอทำหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ได้ทันทีโดยไม่ต้องดำเนินการแจ้งความ

2) กรณีหนังสือเดินทางราชการเล่มที่สูญหายยังมีอายุการใช้งานเหลืออยู่

○ ผู้เดินทางจำเลขที่หนังสือเดินทางราชการได้ หรือมีสำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมเก็บไว้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทางสามารถดำเนินการแจ้งความได้ที่สถานีตำรวจในพื้นที่ที่หนังสือเดินทางราชการสูญหายได้ทันที โดยระบุเลขที่หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิมและนำใบแจ้งความมาประกอบการขออนุญาตหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ได้เมื่อมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

○ ผู้เดินทางจำเลขที่หนังสือเดินทางราชการไม่ได้ และไม่ได้มีสำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมเก็บไว้ ให้ผู้เดินทางติดต่อกรมการกงสุล หรือสำนักงานหนังสือเดินทางในพื้นที่ เพื่อขอค้นประวัติเลขที่หนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม โดยมีค่าธรรมเนียม 100 บาท และนำเลขที่หนังสือเดินทางราชการไปดำเนินการแจ้งความ เพื่อนำใบแจ้งความไปประกอบการขออนุญาตหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ต่อไป ทั้งนี้ ในวันขอค้นเลขที่หนังสือเดินทาง จะยังไม่สามารถขอทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่ได้

◆ กรณีสูญหายในต่างประเทศ

เมื่อผู้เดินทางทราบว่าหนังสือเดินทางราชการสูญหายในระหว่างปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ควรปฏิบัติดังนี้

1) แจ้งความหนังสือเดินทางสูญหายต่อทางการท้องถิ่น โดยระบุเลขที่หนังสือเดินทางที่สูญหายในใบแจ้งความ

2) ติดต่อสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยที่ใกล้ที่สุด เพื่อขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่ โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้ ใบรับแจ้งความ เอกสารแสดงการมีสัญชาติไทย หรือเอกสารทะเบียนราษฎรที่มีอยู่ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทาง ฯลฯ และ รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

3) ในกรณีที่ผู้ทำหนังสือเดินทางสูญหายมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศเป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถรอรับเล่มหนังสือเดินทางได้ สถานทูต/สถานกงสุล จะออกเอกสารเดินทาง (Certificate of Identity) ให้ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้ว เอกสารเดินทางดังกล่าวจะหมดอายุการใช้งาน

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการขอเอกสารเดินทาง (Certificate of Identity) อาจมีเอกสารเพิ่มเติมตามแต่ที่สถานทูต/สถานกงสุลไทยในประเทศนั้น ๆ กำหนด ผู้เดินทางสามารถตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมได้จากสถานทูต/สถานกงสุลไทยในประเทศที่เดินทางไป

3.2 หนังสือนำในการตรวจลงตรา

หนังสือนำในการตรวจลงตรา เป็นเอกสารราชการที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศถึงสถานทูตประเทศต่าง ๆ ที่บุคคลผู้ถือหนังสือเดินทางราชการประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยระบุชื่อ เลขที่หนังสือเดินทางราชการ ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ และช่วงเวลาเดินทาง

หนังสือนำในการตรวจลงตรานี้ เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้เดินทางจะต้องมีเพื่อใช้แนบคำร้องขอสมัครวีซ่าเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ต้องขอวีซ่า

3.2.1 แนวทางปฏิบัติของผู้เดินทางที่ต้องการขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา

ขั้นตอนที่ 1

ผู้เดินทางที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ตรวจสอบว่าประเทศที่เดินทางไปนั้นเป็นประเทศที่มีการยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่หนังสือเดินทางราชการไทยหรือไม่ หากเป็นประเทศที่มีการยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย ผู้เดินทางสามารถดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศได้เลย

หมายเหตุ: สามารถตรวจสอบรายชื่อประเทศที่คนไทยสามารถเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราได้ที่ บทที่ 4 การขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

ขั้นตอนที่ 2

๐ กรณีประเทศปลายทางไม่ยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่หนังสือเดินทางราชการไทย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา เพื่อให้อธิบดีกรมกงสุล หรือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี) ลงนามต่อไป

ขั้นตอนที่ 3

๐ กรณีผู้เดินทางต้องการหนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบการขอตรวจลงตรากับประเทศปลายทาง

ผู้เดินทางดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอกรมกงสุล ผ่านกองความร่วมมือด้านการกงสุลระหว่างประเทศเพื่อขอหนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้

- ๐ ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวสะกดตรงกับที่ปรากฏในหนังสือเดินทางราชการ)
- ๐ ตำแหน่ง
- ๐ สังกัด
- ๐ เงินเดือนปัจจุบัน พร้อมแนบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของคลังกรมกงสุล หัวข้อรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน <https://salary.dld.go.th>)
- ๐ วันที่บรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลประกอบการทำหนังสือรับรองครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ เสนออธิบดีกรมกงสุลลงนามต่อไป

หมายเหตุ: ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตรวจลงตรา (VISA) ได้ที่ บทที่ 5 การขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

ขั้นตอนที่ 4

เมื่ออธิบดีกรมกงสุล หรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีและรองอธิบดี) อนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เจ้าหน้าที่จะจัดส่งเอกสารกลับคืนไปยังผู้เดินทาง เพื่อนำไปดำเนินการขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรากับกระทรวงการต่างประเทศต่อไป

3.2.2 แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าประเทศที่มีการเดินทางไปราชการนั้น มีการยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทยหรือไม่

หมายเหตุ: สามารถตรวจสอบรายชื่อประเทศที่คนไทยสามารถเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราได้ที่ บทที่ 4 การขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อตรวจสอบแล้วว่า ประเทศที่เดินทางไปราชการไม่ยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือบุคลากรกรมปลัดฯ และมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปลัดฯ ลงนาม

กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือบุคลากรกรมปลัดฯ และไม่มีหนังสือเดินทางราชการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปลัดฯ ลงนาม

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดีและมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปลัดฯ ลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามรับรองสำเนาในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และส่งหนังสือดังกล่าวถึงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดีและไม่มีหนังสือเดินทางราชการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา แนบไปกับบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมปลัดฯ ลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และลงนามรับรองสำเนาในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และส่งหนังสือดังกล่าวถึงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่พิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือบุคลากรกรมปศุสัตว์

(1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ที่ได้ตราประทับอธิบดีกรมปศุสัตว์

(2) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาหน้าบันทึกที่อนุมัติให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (หากมี) หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ หลักฐานการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดการเดินทาง แนบไปกับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

(1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และถ่ายสำเนาหน้าบันทึกที่อนุมัติให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (หากมี) หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ หลักฐานการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดการเดินทาง แนบไปกับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา กลับไปยังสังกัดของผู้เดินทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ผู้เดินทางดำเนินการขอรับหนังสือเดินทางราชการด้วยตนเองต่อไป

กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี

เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบการเดินทางให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือดำเนินการยื่นหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา ณ สถานที่ยื่นขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา

3.2.3 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา

1. หนังสือจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ระบุประเทศที่เดินทางไปราชการ กำหนดการเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือเดินทางราชการหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหนังสือเดินทาง โดยหนังสือเดินทางต้องมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน (กรณีผู้ยื่นคำร้องมีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้ว)
4. สำเนาหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ พร้อมกำหนดการเดินทาง
5. รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

3.2.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา

ผู้เดินทางหรือผู้แทนยื่นหนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบได้ที่ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ กรมการกงสุล ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา หรือสำนักงานหนังสือเดินทางในภูมิภาค

3.2.5 สถานที่ยื่นขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

- ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ กรมการกงสุล ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 – 15.30 น.

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑ 10210

โทรศัพท์ 0 2143 7680

ภูมิภาค

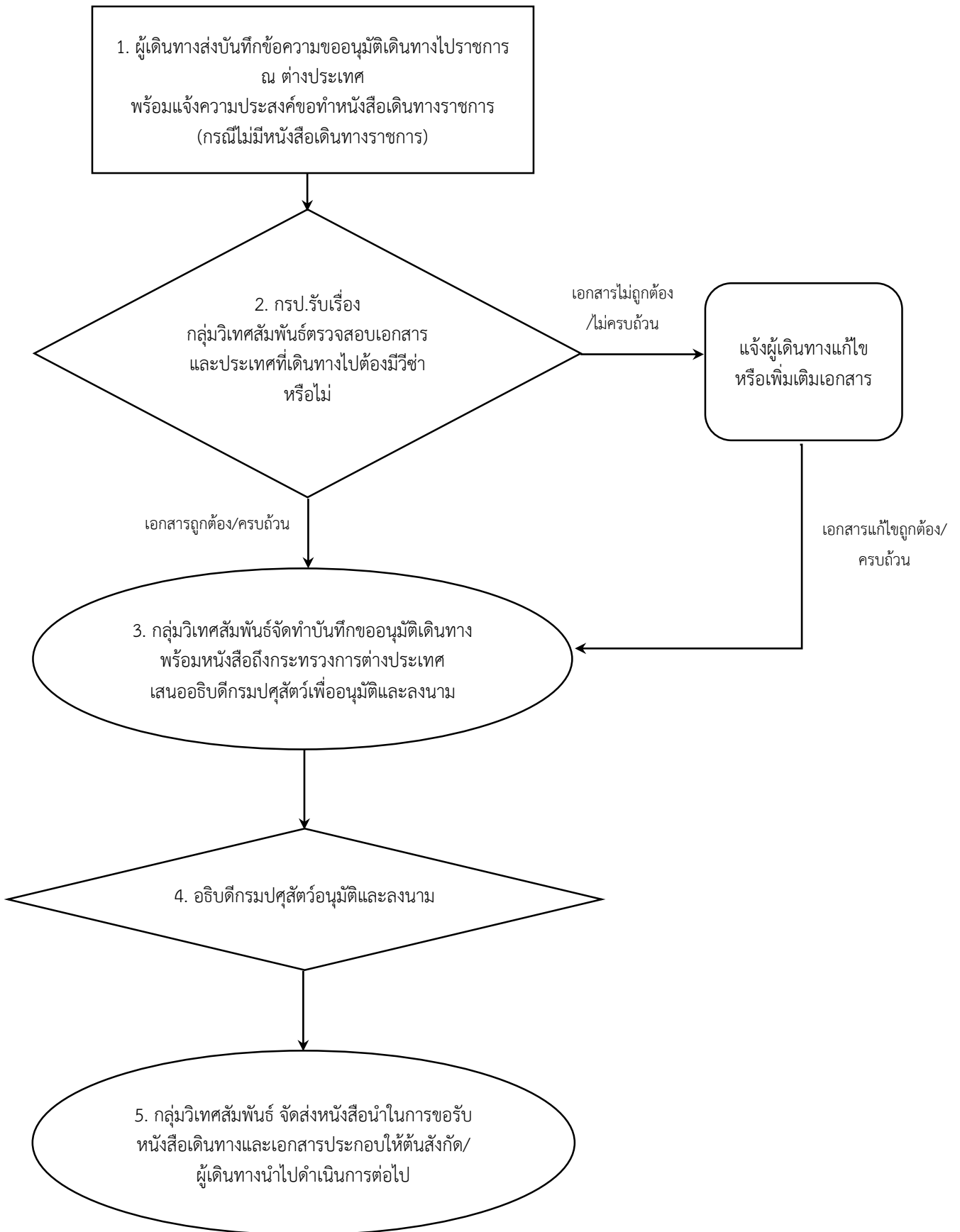
- สามารถตรวจสอบที่ตั้งสำนักงานหนังสือเดินทางในภูมิภาคได้ที่ ข้อ 3.1.8 สถานที่ขอหนังสือเดินทางราชการ

3.2.6 ค่าธรรมเนียม

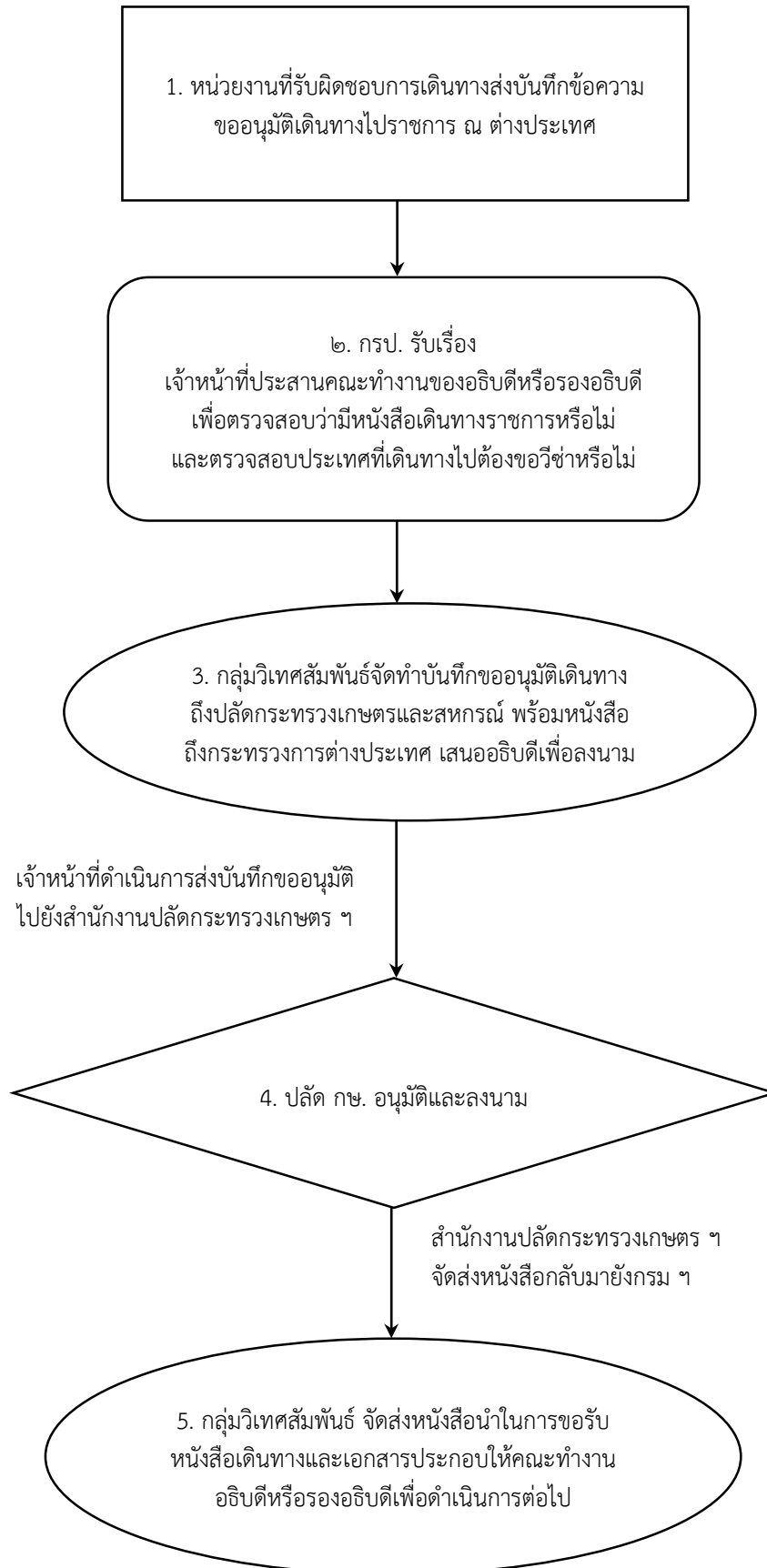
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือนำในการตรวจลงตรา

3.2.7 ระยะเวลาการจัดทำหนังสือนำในการตรวจลงตรา

- กรณียื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ พร้อมขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา ผู้ร้องจะได้รับหนังสือนำในวันเดียวกับวันรับหนังสือเดินทางราชการ คือภายใน 2 วันทำการ ไม่นับวันยื่นคำร้อง
- กรณีผู้ยื่นคำร้องมีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้ว จะได้รับหนังสือนำภายใน 2 วันทำการ ไม่นับวันยื่นคำร้อง


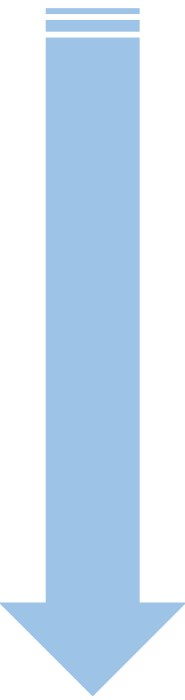



รูปภาพที่ 2 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา
(กรณีผู้เดินทางเป็นบุคลากรกรมปศุสัตว์ ระดับต่ำกว่าอธิบดีและรองอธิบดี)



รูปภาพที่ 3 ขั้นตอนการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา
(กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีและรองอธิบดี)

ตารางที่ 2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	เอกสาร
<div data-bbox="172 376 639 622" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้เดินทางส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมระบุขอ จัดทำหนังสือเดินทางราชการ หรือ หนังสือ นำในการตรวจลงตรา</p> </div> <div data-bbox="316 636 501 831" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้เดินทางที่ไม่มีหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่ครบหกเดือนวันเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ประสานต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมแจ้งความประสงค์ขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ◆ หากเดินทางเป็นคณะ ขอให้ระบุลำดับที่ของผู้เดินทางที่ต้องการขอหนังสือเดินทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกข้อความจากต้นสังกัดเรียนอธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่าน ผอ.กรป. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยแจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือเดินทางราชการ ■ สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (หากมี)
<div data-bbox="172 853 639 1144" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ หรือ หนังสือนำในการตรวจลงตรา</p> </div> <div data-bbox="316 1180 501 1877" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ ◆ อธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติและลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ◆ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ประทับตรา ปฏิบัติราชการแทนปลัด กษ. ในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ บริเวณใต้ตำแหน่งอธิบดีกรมปศุสัตว์ <u>กรณีผู้เดินทางในระดับอธิบดี หรือรองอธิบดี</u> ◆ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ ◆ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติและลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ◆ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ส่งเรื่องคืนกรมปศุสัตว์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมแจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือเดินทางราชการ

ฝั่งกระบวนการ	การดำเนินการ	เอกสาร
<p data-bbox="175 291 638 537">กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดส่งหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ให้ผู้เดินทาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปดำเนินการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ประสานหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจการเดินทาง ส่งหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางรับไปดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา ▪ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีชื่อของผู้เดินทาง ▪ หนังสือเชิญจากผู้เชิญ ▪ หนังสือรับรองรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือ หนังสืออนุมัติงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ ▪ แผนการเดินทาง
<p data-bbox="175 896 638 1120">ผู้เดินทางดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้เดินทางนำหนังสือขออนุญาตออกหนังสือเดินทางราชการพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อยื่นคำร้อง ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ ▪ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีชื่อของผู้เดินทาง พร้อมเอกสารประกอบ ▪ บัตรประชาชน ▪ สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานราชการ ▪ สำเนาสัญญาการจ้างงาน (เฉพาะพนักงานราชการ) ▪ หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิม (กรณีหนังสือเดินทางยังไม่หมดอายุ) ▪ ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

บทที่ 4

การขอรับการตรวจลงตรา (Visa)

การตรวจลงตรา หรือที่รู้จักกันในชื่อ Visa (วีซ่า) คือการออกเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ เพื่อเป็นการอนุญาตให้บุคคลต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้า - ออกประเทศผู้ออกวีซ่าได้ ภายในช่วงเวลาและขอบเขตจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการยื่นคำร้อง โดยใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศของผู้ออกวีซ่า ปกติแล้วการตรวจลงตราจะถูกประทับไว้ในหนังสือเดินทาง อาจเป็นในรูปแบบแผ่นสติ๊กเกอร์ ตราประทับ หรืออาจเป็นรูปเอกสารอื่นใดที่ไม่ได้ประทับไว้ในหนังสือเดินทาง ปัจจุบัน การตรวจลงตราของบางประเทศอาจเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะไม่ปรากฏเครื่องหมายใด ๆ ในหนังสือเดินทาง

4.1 การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) เป็นการตรวจลงตราเข้าในประเทศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ร้องต้องถือหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น

โดยการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการ ต้องทำการยื่นเอกสารที่สถานทูต สถานกงสุล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประเทศที่ต้องการเดินทางไป โดยมีข้อปฏิบัติ เอกสารประกอบ ระยะเวลา ดำเนินการ และค่าวีซ่าแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ผู้เดินทางจึงควรตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดเตรียมเอกสาร

ทั้งนี้ ประเทศที่มีการทำความตกลงในการยกเว้นการตรวจลงตราให้ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการของไทยรวมทั้งสิ้น 85 ประเทศ โดยประเทศที่มีความตกลงในการยกเว้นการตรวจลงตราให้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย มี 79 ประเทศ ยกเว้น สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐมอลตา สาธารณรัฐมอริเชียส สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน และราชอาณาจักรสเปน ซึ่งยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางทูต (Diplomatic Passport) เท่านั้น

ตารางที่ 3 ตารางแสดงรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอวีซ่า

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา				
สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ				สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา
1. แอลเบเนีย (90)	32. อิสราเอล (30)	63. โปแลนด์ (90)	1. อาร์เจนตินา (90)	
2. อาร์เจนตินา (90)	33. อิตาลี (90)	64. โรมานี (90)	2. บาห์เรน * (14)	
3. ออสเตรเลีย (90)	34. ญี่ปุ่น (90)	65. รัสเซีย (90)	3. บราซิล (90)	
4. บาห์เรน * (14)	35. จอร์แดน * (30)	66. เซอร์เบีย (90)	4. บรูไน * (14)	
5. บังกลาเทศ (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)	36. คาซัคสถาน (30)	67. เซเชลส์ (90)	5. กัมพูชา (14)	
6. เบลารุส (90)	37. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	68. สิงคโปร์ (30)	6. ซิลี (90)	
7. เบลเยียม (90)	38. คอซอวอ (90)	69. สโลวาเกีย (90)	7. เอกวาดอร์ * (90)	
8. ภูฏาน (90)	39. ลาว (30)	70. หมู่เกาะโซโลมอน * (30)	8. จอร์เจีย * (365)	
9. บราซิล (90)	40. ลัตเวีย (90)	71. สโลวีเนีย * (90)	9. มณฑลไต้หวัน * (30)	
10. บรูไน (30)	41. ลิกเตนสไตน์ (90)	72. แอฟริกาใต้ (90)	10. ฮองกง (30)	
11. บัลแกเรีย (90)	42. ลักเซมเบิร์ก (90)	73. สเปน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	11. อินโดนีเซีย * (30)	
12. กัมพูชา (30)	43. มาเก๊า (30)	74. ศรีลังกา (90)	12. ญี่ปุ่น * (15)	
13. ซิลี (90)	44. มาเลเซีย (30)	75. สวีเดน * (90)	13. ลาว (30)	
14. โคลอมเบีย (90)	45. มัลดีฟส์ * (30)	76. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	14. มาเก๊า (30)	
15. คอสตาริกา (90)	46. มอลตา * (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	77. ทาจิกิสถาน (90)	15. มอโกเลีย (30)	
16. จีน (30)	47. มอริเชียส * (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (15)	78. ติมอร์-เลสเต * (90)	16. มาเลเซีย * (30)	
17. โครเอเชีย (90)	48. เม็กซิโก (90)	79. ตูนิเซีย (30)	17. มัลดีฟส์ * (30)	
18. เช็ก (90)	49. มอโกเลีย (30)	80. ตุรกี (90)	18. เมียนมา (เฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ) (14)	
19. เดนมาร์ก * (90)	50. มอนเตเนโกร (90)	81. ยูเครน (90)	19. ปานามา * (180)	
20. เอกวาดอร์ (30)	51. โมร็อกโก (90)	82. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (90)	20. เปรู (90)	
21. เอลซัลวาดอร์ (90)	52. โมซัมบิก (30)	83. อูรุกวัย (90)	21. ฟิลิปปินส์ * (30)	
22. เอสโตเนีย (90)	53. เมียนมา (30)	84. วานูอาตู * (90)	22. กาตาร์ * (30)	
23. ฝรั่งเศส (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	54. เนเธอร์แลนด์ (90)	85. เวียดนาม (30)	23. รัสเซีย (30)	
24. ฟิจิ * (120)	55. เนปาล (90)		24. เซเชลส์ * (30)	
25. ฟินแลนด์ * (90)	56. นอร์เวย์ * (90)		25. สิงคโปร์ * (30)	
26. เยอรมนี (90)	57. โอมาน (30)		26. แอฟริกาใต้ * (30)	
27. จอร์เจีย (90) (365*)	58. ปาเลสไตน์ * (30)		27. ไต้หวัน * (เฉพาะ 1 ส.ค. 63 – 31 ก.ค. 64) (14)	
28. ฮองกง (30)	59. ปานามา (90) (180*)		28. ตุรกี * (30)	
29. ฮังการี (30)	60. ปากีสถาน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)		29. วานูอาตู (30)	
30. อินเดีย (90)	61. เปรู (90)		30. เวียดนาม (30)	
31. อินโดนีเซีย (90)	62. ฟิลิปปินส์ (90)		31. แอลเบเนีย* (เฉพาะ 1 เม.ย. – 31 ธ.ค. 64) (180)	

กรมการกงสุล 28 พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ

1. กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทางซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่สถานทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้ **กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062**
2. * หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือนอกจากนี้คือ ประเทศที่ทำความตกลงทวิภาคีกับไทย
3. ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ได้ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการของไทยสามารถเดินทางเข้ากัมพูชาโดยไม่ต้องขอรับ

ที่มา: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา ล่วงหน้า โดยสามารถขอ Visa in Arrival (VOA) ได้

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา ล่วงหน้า โดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้			
ประเทศ/ดินแดน	ประเภทหนังสือเดินทาง	พำนักได้ไม่เกิน	อัตราค่าธรรมเนียม
1. โบลิเวีย	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	30 วัน	135 เหรียญสหรัฐ (เฉพาะวีซ่าประเภทท่องเที่ยว)
2. ฟิจิ	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	4 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3. จอร์แดน	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	40 ดินาร์จอร์แดน
4. คีร์กีซสถาน	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	15 วัน/ 1 เดือน	50 เหรียญสหรัฐ/ 60 เหรียญสหรัฐ (สำหรับหนังสือเดินทางธรรมดา)
5. เนปาล	หนังสือเดินทางธรรมดา	15 วัน	25 เหรียญสหรัฐ
		30 วัน	40 เหรียญสหรัฐ
		90 วัน	100 เหรียญสหรัฐ
6. นีอูเอ	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
7. โอมาน	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	20 เรียลโอมาน
8. หมู่เกาะโซโลมอน	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	3 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
9. ทิมอร์-เลสเต	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	30 เหรียญสหรัฐ

กรมการกงสุล 28 พฤษภาคม 2564

ที่มา: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

4.2 ประเทศที่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการต้องขอรับการตรวจลงตรา (Visa)

คู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ฉบับนี้ จะรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภทราชการของประเทศที่บุคลากรกรมปศุสัตว์มีการเดินทางไปราชการเป็นประจำ ซึ่งมีทั้งสิ้น 8 ประเทศ เรียงตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ ดังนี้

1. เครือรัฐออสเตรเลีย (Australia)
2. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (Bangladesh)
3. ประเทศแคนาดา (Canada)
4. สาธารณรัฐฝรั่งเศส (France)
5. ประเทศนิวซีแลนด์ (New Zealand)
6. ราชอาณาจักรสเปน (Spain)
7. สหราชอาณาจักร (United Kingdom)
8. สหรัฐอเมริกา (United States of America)

ทั้งนี้ เนื่องจากคู่มือการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (E-passport) และการตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ขั้นตอน เงื่อนไข และระยะเวลาในการขอวีซ่าของประเทศต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ผู้เดินทางควรตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมก่อนดำเนินการขอวีซ่าอีกครั้ง

4.3 เอกสารประกอบในการขอวีซ่าประเภทราชการ

โดยหลักทั่วไปแล้วประเทศที่ต้องมีการขอวีซ่าจะมีเอกสารที่ต้องยื่น ดังนี้

1. ใบสมัครขอวีซ่า รายละเอียดตามแต่ละประเทศปลายทางกำหนด

ปัจจุบัน ประเทศต่าง ๆ มักกำหนดให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในประเทศนั้น ๆ อาจมีการพิมพ์ใบสมัครออกมาเพื่อลงนามก่อนยื่นคำร้องผ่านตัวแทนของสถานทูต หรือสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์ได้ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ของประเทศนั้น ๆ

2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ

3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนา โดยหนังสือเดินทางราชการ ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศนั้น ๆ

สถานทูตบางประเทศอาจกำหนดให้ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบสำเนาที่มีการประทับตราเดินทางเข้าออกประเทศต่าง ๆ หรือเฉพาะประเทศที่เดินทางไปราชการ

4. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับจาก รัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ ในประเทศไทย / องค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศนั้น ๆ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศนั้น ๆ

5. รูปถ่ายปัจจุบันของผู้เดินทาง จำนวนและขนาดต่างกันตามแต่ละประเทศกำหนด

6. รายละเอียด/กำหนดการเดินทาง

7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย*

8. เอกสารประกันสุขภาพและการเดินทาง*

9. หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ*

10. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน*

11. หลักฐานการสำรองที่พัก*

หมายเหตุ: * เอกสารประกอบการขอวีซ่าที่อาจมีเพิ่มเติมตามแต่ละประเทศปลายทางกำหนด

4.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอวีซ่าประเภทราชการ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องเพื่อขอวีซ่าของแต่ละประเทศมีขั้นตอนใกล้เคียงกัน โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ ประเทศที่ไม่ต้องมีการเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric) และประเทศที่ต้องมีการเก็บข้อมูลชีวภาพ

4.4.1 ประเทศที่ไม่ต้องเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric)

มีขั้นตอนการยื่นคำร้อง ดังนี้

1. ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่สถานทูตกำหนด บางประเทศอาจกำหนดให้แนบเอกสารในเว็บไซต์ พร้อมกับใบสมัคร

2. ผู้เดินทางลงทะเบียน กรอกใบสมัคร และยื่นคำร้อง ในเว็บไซต์ที่สถานทูตกำหนด บางสถานทูตอาจกำหนดให้พิมพ์ใบสมัครออกมาเพื่อลงนามก่อนยื่นคำร้อง

3. ผู้เดินทางทำการนัดหมายและยื่นเอกสาร ณ สถานที่ที่สถานทูตกำหนด บางสถานทูตอาจมีการสัมภาษณ์ผู้สมัคร

4. ชำระค่าธรรมเนียม (บางประเทศยกเว้นค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย แต่อาจมีค่าดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

5. รับใบเสร็จและใบรับหนังสือเดินทาง

6. เดินทางมารับหนังสือเดินทางตามเวลาที่กำหนด

4.4.2 ประเทศที่ต้องมีการเก็บข้อมูลชีวภาพ

มีขั้นตอนการยื่นคำร้อง ดังนี้

1. ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่สถานทูตกำหนด บางประเทศอาจกำหนดให้แนบเอกสารในเว็บไซต์ พร้อมกับใบสมัคร

2. ผู้เดินทางลงทะเบียน กรอกใบสมัคร และยื่นคำร้อง ในเว็บไซต์ที่สถานทูตกำหนด บางสถานทูตอาจกำหนดให้พิมพ์ใบสมัครออกมาเพื่อลงนามก่อนยื่นคำร้อง

3. ผู้เดินทางทำการนัดหมายและยื่นเอกสาร ณ สถานที่ที่สถานทูตกำหนด

4. สถานทูตหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำการเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (บางประเทศอาจยกเว้นค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย แต่อาจมีค่าดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

6. รับใบเสร็จและใบรับหนังสือเดินทาง

7. เดินทางมารับหนังสือเดินทางตามเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ: ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ ผู้เดินทางต้องดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องมีการบันทึกภาพใบหน้า และลายนิ้วมือของผู้เดินทาง

ตารางที่ 5 ตารางแสดงขั้นตอนการขอวีซ่า

ประเทศที่ไม่ต้องเก็บข้อมูลชีวภาพ	ประเทศที่ต้องมีการเก็บข้อมูลชีวภาพ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่สถานทูตกำหนด 2. ผู้เดินทางลงทะเบียน กรอกใบสมัคร และยื่นคำร้อง ในเว็บไซต์ที่สถานทูตกำหนด 3. ผู้เดินทางทำการนัดหมายและยื่นเอกสาร ณ สถานที่ที่สถานทูตกำหนด **บางสถานทูตอาจมีการสัมภาษณ์ผู้สมัคร** 4. ชำระค่าธรรมเนียม **บางประเทศยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย** 5. รับใบเสร็จและใบรับหนังสือเดินทาง 6. เดินทางมารับหนังสือเดินทางตามเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เดินทางจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่สถานทูตกำหนด 2. ผู้เดินทางลงทะเบียน กรอกใบสมัคร และยื่นคำร้อง ในเว็บไซต์ที่สถานทูตกำหนด 3. ผู้เดินทางทำการนัดหมายและยื่นเอกสาร ณ สถานที่ที่สถานทูตกำหนด **บางสถานทูตอาจมีการสัมภาษณ์ผู้สมัคร** 4. สถานทูตหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำการเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric) ได้แก่ รูปถ่ายใบหน้า และลายนิ้วมือ **ขั้นตอนนี้ผู้เดินทางต้องดำเนินการด้วยตนเอง** 5. ชำระค่าธรรมเนียม **บางประเทศยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย** 6. รับใบเสร็จและใบรับหนังสือเดินทาง 7. เดินทางมารับหนังสือเดินทางตามเวลาที่กำหนด

4.5 ค่าธรรมเนียมวีซ่าประเภทราชการ

ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าของแต่ละประเทศนั้น แตกต่างกันไปตามแต่ละประเทศกำหนด บางประเทศอาจยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้สมัครที่ถือหนังสือเดินทางราชการ หรือบางประเทศอาจยกเว้นค่าธรรมเนียมแต่ยังต้องชำระค่าดำเนินการให้แก่หน่วยงานเอกชนที่ได้รับมอบหมายจากประเทศนั้น ๆ

การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและค่าดำเนินการวีซ่า

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการขอวีซ่าจากต้นสังกัดได้โดยจัดเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้ หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานในประเทศ

4.6 รายละเอียดการขอวีซ่าประเภทราชการของประเทศต่าง ๆ

รายละเอียดการขอวีซ่าประเทศต่าง ๆ นั้น ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์สถานทูต และเว็บไซต์ของตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ข้อมูลจึงอาจมีความแตกต่างจากสถานการณ์ปกติ ผู้เดินทางจึงควรตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

4.6.1 เครือรัฐออสเตรเลีย (Australia)

วีซ่าสำหรับผู้เดินทางไปเครือรัฐออสเตรเลียเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหลักฐานที่แสดงว่าผู้สมัครได้รับวีซ่าจะไม่ถูกประทับตราลงในหนังสือเดินทาง แต่รายละเอียดของวีซ่าจะถูกบันทึกอยู่ในระบบข้อมูลโดยเชื่อมโยงกับเลขหมายรายละเอียดจากหนังสือเดินทางของผู้ได้รับอนุมัติวีซ่า เมื่อได้รับการอนุมัติวีซ่าเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทาง

จะได้รับจดหมายแจ้งผลวีซ่าซึ่งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขของวีซ่านั้น ๆ เช่น ระยะเวลาของวีซ่า เงื่อนไขการเดินทางเข้าประเทศ ผู้เดินทางควรเก็บรักษาจดหมายดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเดินทาง

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
2. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ
3. สำเนาหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทางหน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง และทุกหน้าที่มีการประทับตราพร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 1 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานของรัฐบาลออสเตรเลียหรือสถานเอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลีย ในประเทศไทย ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
8. กำหนดการเดินทาง
9. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลีย

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

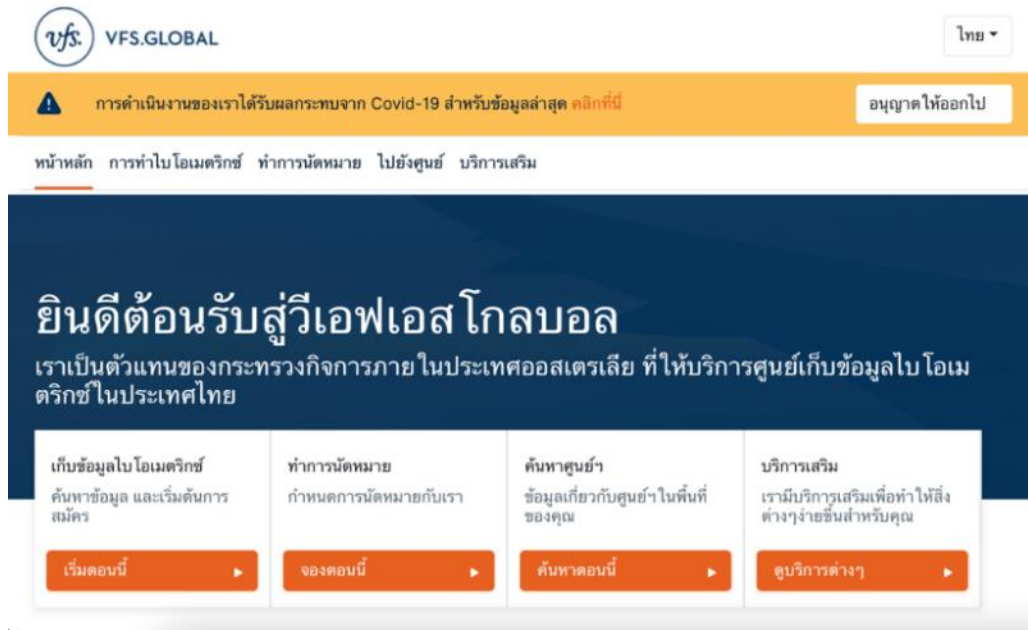
1. ผู้เดินทางสแกนเอกสารตามรายการเอกสารเบื้องต้น ควรแยกไฟล์และตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ
2. ลงทะเบียนในเว็บไซต์ กระทรวงกิจการภายใน (Department of Home Affairs) เครือรัฐออสเตรเลีย (<https://online.immi.gov.au/lusc/register>)
3. กรอกใบสมัคร Visitor Visa (Subclass 600) โดยเลือกประเภท Business
4. แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้องในเว็บไซต์
5. ชำระค่าธรรมเนียม 145 ดอลลาร์ออสเตรเลีย (ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2564)
6. ผู้เดินทางจะได้รับ e-mail แจ้งการขอข้อมูลเพิ่มเติม ผู้สมัครควรดาวน์โหลดเอกสารแนบเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric) ต่อไป

รูปภาพที่ 4 เว็บไซต์กระทรวงกิจการภายใน เครือรัฐออสเตรเลีย (หน้าลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัคร)
ที่มา: <https://online.immi.gov.au/lusc/register>

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ

1. เมื่อได้รับ e-mail จากกระทรวงกิจการภายใน เครือรัฐออสเตรเลีย แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ผู้เดินทางดำเนินการนัดหมายออนไลน์เพื่อเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometric) โดยดำเนินการลงทะเบียนเพื่อนัดหมายกับ VFS Global Australia ซึ่งเป็นศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพที่ได้รับมอบหมายจากเครือรัฐออสเตรเลีย (<https://visa.vfsglobal.com/tha/th/aus/login>)
2. ผู้เดินทางดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ ณ ศูนย์ VFS Global โดยต้องนำเอกสารติดตัวไป ดังนี้
 - 1) ใบนัดหมายของศูนย์ VFS Global Australia
 - 2) จดหมายเก็บข้อมูลชีวภาพที่ออกโดยกระทรวงกิจการภายใน เครือรัฐออสเตรเลีย
 - 3) หนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัวประชาชน
3. ชำระค่าบริการ 734 บาท โดยจ่ายเป็นเงินสด (ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2564)
4. เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางต้องยืนยันการดำเนินการที่เว็บไซต์กระทรวงกิจการภายในอีกครั้ง โดยเข้าไปยืนยันในเมนู Attach Document
5. ผลการพิจารณาว่าจะถูกแจ้งทาง e-mail ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ตอนลงทะเบียน

หมายเหตุ: 1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับเครือรัฐออสเตรเลีย
2. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ ผู้เดินทางต้องดำเนินการด้วยตนเอง



รูปภาพที่ 5 เว็บไซต์ VFS Global Australia

ที่มา: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/aus>

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 145 ดอลลาร์ออสเตรเลีย
- 2) ค่าบริการการเก็บข้อมูลชีวภาพ 734 บาท
(ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

ประมาณ 10 วันทำการ โดยจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาทาง E-mail ที่ผู้เดินทางลงทะเบียนไว้

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพออสเตรเลีย (VFS Global Australia)
ที่อยู่: อาคารเดอะเทรนต์ ออฟฟิศ ชั้น 28 สุขุมวิท ซอย 13 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ ๑ 10110
เวลาทำการ: วันจันทร์ และ วันพุธ 08.30 – 13.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์: 0 2118 7100
Website: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/aus/>
- กระทรวงกิจการภายใน เครือรัฐออสเตรเลีย
Website: <https://covid19.homeaffairs.gov.au>

4.6.2 สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (Bangladesh)



รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. ใบสมัครขอวีซ่าซึ่งกรอกรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ และลงนามโดยผู้สมัคร
2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตราเข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (กรณีเคยเดินทางไป) 1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 2 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
7. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
8. เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางกรอกใบสมัครขอวีซ่าในเว็บไซต์ Department of Immigration and Passport สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (<https://www.visa.gov.bd/home.aspx>)
2. พิมพ์ใบสมัครออกมาเพื่อลงนาม โดยลายมือชื่อต้องเหมือนในหนังสือเดินทางราชการ
3. ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มขอวีซ่า พร้อมเอกสารประกอบคำร้อง ณ สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (ไม่ต้องทำการนัดหมายล่วงหน้า)
4. รับเอกสารรับเล่มหนังสือเดินทาง
5. รับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสารดังนี้
 - กรณีรับด้วยตนเอง
 - 1) ใบรับเล่มหนังสือเดินทางจากสถานทูต
 - 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร
 - กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) ใบรับเล่มหนังสือเดินทางจากสถานทูต
 - 2) สำเนาหน้าหนังสือเดินทางของผู้สมัคร
 - 3) เอกสารยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจที่ออกให้โดยรัฐบาล เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง

- หมายเหตุ:
1. ขั้นตอนการขอวีซ่าอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
 2. ไม่ต้องทำการนัดหมายล่วงหน้า



รูปภาพที่ 6 เว็บไซต์ Department of Immigratoin and Passport สาธารณรัฐ-ประชาชนบังกลาเทศ
 ที่มา: <https://www.visa.gov.bd/home.aspx>

ค่าธรรมเนียม

ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการขอวีซ่าประเภทราชการ (ต้องมีหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศเพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียม)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

ประมาณ 5 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า

สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

ที่อยู่: 47/8 เอกมัย ซอย 80 สุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑ 10110

เวลาทำการ: ยื่นคำร้อง

- วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี เวลา 9.30 – 12.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

รับหนังสือเดินทาง

- วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เวลา 15.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์: 0 2390 5107 ต่อ 102 (ฝ่ายกงสุล)

E-Mail: mission.bangkok@mofa.gov.bd

Website: <https://bdembassybangkok.org/>

4.6.3 ประเทศแคนาดา (Canada)

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. ใบสมัครขอวีซ่า Temporary Residence Visa หรือ IMM5257
2. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 2 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตแคนาดา / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
8. หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตแคนาดา

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัครวีซ่าและกรอกข้อมูลในใบสมัครวีซ่าผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมืองของประเทศแคนาดา (<https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/application/account.html>)
 2. แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้องในเว็บไซต์
 3. ชำระค่าธรรมเนียม 185 ดอลลาร์แคนาดา (ชำระออนไลน์ด้วยบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเท่านั้น)
 - 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 100 ดอลลาร์แคนาดา
 - 2) ค่าธรรมเนียมการเก็บข้อมูลชีวภาพ 85 ดอลลาร์แคนาดา
(ข้อมูล ณ วันที่ 13 กันยายน 2564)
- ทั้งนี้ ควรบันทึกและพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามใบคำร้องต่อไป
4. เมื่อดำเนินการยื่นคำร้องทางออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางสามารถตรวจสอบเลขที่ใบสมัคร และข้อความแจ้งเตือนจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯ ของประเทศแคนาดา ได้จากบัญชีผู้ใช้ที่สมัครไว้ โดยจะมีการแจ้งการยืนยันเอกสารและแจ้งให้ผู้เดินทางเข้ารับการเก็บข้อมูลชีวภาพต่อไป

Sign in to your IRCC secure account

Your account lets you start an application, submit and pay for your application, get messages related to your application, check the status of your application and update your information.



Due to the impacts of COVID-19

- we can't process applications normally
 - We're prioritizing applications from people who are [exempt from travel restrictions](#).
- depending on your application type, you may not have heard from us or seen changes in your application status
 - If you've had a [medical exam](#) or given [biometrics](#), they won't show in your account until we process them.

รูปภาพที่ 7 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมือง ประเทศแคนาดา (หน้าลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัครวีซ่า)

ที่มา: <https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/application/account.html>

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมืองของประเทศแคนาดา ให้ผู้เดินทางดำเนินการนัดหมายออนไลน์เพื่อเก็บข้อมูลชีวภาพ โดยดำเนินการลงทะเบียนเพื่อนัดหมายกับ VFS Global Canada ซึ่งเป็นศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพที่ได้รับมอบหมายจากประเทศแคนาดา (<https://visa.vfsglobal.com/tha/th/can/>)

2. ผู้เดินทางดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ ณ ศูนย์ VFS Global โดยต้องนำเอกสารติดตัวไป ดังนี้

- 1) ใบนัดหมายของศูนย์ VFS Global Canada
- 2) จดหมายเก็บข้อมูลชีวภาพที่ออกโดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมืองของประเทศแคนาดา

3. เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะได้รับข้อความแจ้งให้นำหนังสือเดินทางไปส่งยัง VFS Global Canada เพื่อนำส่งต่อให้สถานเอกอัครราชทูตประเทศบราซิล ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องทำการนัดหมายอีกครั้ง

4. รับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสารดังนี้

- กรณีรับด้วยตนเอง
 - 1) สำเนาหนังสือเดินทางที่ได้รับการประทับตราจากศูนย์ VFS Global Canada
 - 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร
- กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) แบบฟอร์มขออนุญาตใช้บริการที่ศูนย์ VFS Global Canada (สามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ)

2) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้สมัคร

3) เอกสารยืนยันตัวตนของผู้รับมอบอำนาจที่ออกให้โดยรัฐบาล เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง

- กรณีส่งหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์มีค่าธรรมเนียม 210 บาท

หมายเหตุ: 1. ขั้นตอนการขอวีซ่าอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๆ ประเทศแคนาดา
2. ขั้นตอนการยื่นคำร้องสมัครวีซ่า สามารถให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ แต่ต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วน
3. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ ผู้เดินทางต้องดำเนินการด้วยตนเอง

รูปภาพที่ 8 เว็บไซต์ VFS Global Canada

ที่มา: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/can>

ค่าธรรมเนียม

185 ดอลลาร์แคนาดา (ชำระผ่านออนไลน์ด้วยบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเท่านั้น)

- 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 100 ดอลลาร์แคนาดา
- 2) ค่าธรรมเนียมการเก็บข้อมูลชีวภาพ 85 ดอลลาร์แคนาดา

หากประสงค์ขอรับเล่มหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์ มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม 210 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 13 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

ประมาณ 16 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์รับคำร้องยื่นวีซ่าแคนาดา (VFS Global Canada)
ที่อยู่: อาคารเดอะเทรนต์ ออฟฟิศ ชั้น 28 สุขุมวิท ซอย 13 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ ๑ 10110
เวลาทำการ: วันจันทร์ - วันศุกร์ 09.00 – 17.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์: 0 2118 7100
E-Mail: info.canbkk@vfshepline.com
Website: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/can/>
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมืองของประเทศแคนาดา
Website: <https://www.canada.ca/en/services/immigration-citizenship.html>

4.6.4 สาธารณรัฐฝรั่งเศส (France)

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

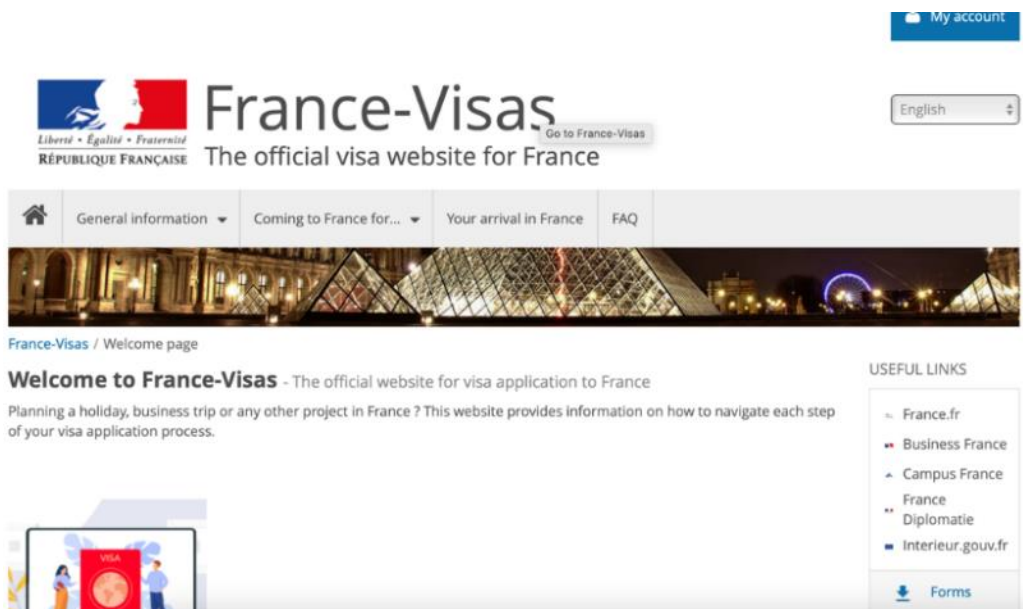
1. ใบสมัครขอวีซ่า Schengen ที่กรอกข้อมูลและลงนามโดยผู้เดินทางเรียบร้อยแล้ว โดยกรอกผ่านเว็บไซต์ https://france-visas.gouv.fr/en_US/web/france-visas
2. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 1 ชุด
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 2 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส / องค์กรระหว่างประเทศ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย
8. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
9. หลักฐานการสำรองที่พัก
10. กำหนดการเดินทาง

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้สมัครวีซ่าและกรอกข้อมูลในใบสมัครวีซ่าผ่านเว็บไซต์ https://france-visas.gouv.fr/en_US/web/france-visas

2. พิมพ์แบบฟอร์มขอวีซ่าที่กรอกข้อมูลแล้ว และลงนามโดยผู้เดินทาง
3. ลงทะเบียนกับศูนย์ TLS Contact เพื่อทำการจองวันนัดหมายเข้ายื่นเอกสารและเก็บข้อมูลชีวภาพ (<https://fr.tlscontact.com/th/bkk/register.php>)



รูปภาพที่ 9 เว็บไซต์ France – Visas

ที่มา: <https://france-visas.gouv.fr>

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ

1. ผู้เดินทางลงทะเบียนกับศูนย์ TLS Contact เพื่อทำการจองวันนัดหมายเข้ายื่นเอกสารและเก็บข้อมูลชีวภาพ (<https://fr.tlscontact.com/th/bkk/register.php>)
2. ผู้เดินทางดำเนินการยื่นเอกสารและดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพที่ศูนย์ TLS Contact โดยมีเอกสารที่ต้องทำไปด้วย ดังนี้
 - 1) ใบนัดหมายของศูนย์ TLS Contact
 - 2) ใบตรวจสอบเอกสารของศูนย์ TLS Contact
 - 3) แบบฟอร์มขอวีซ่า Schengen ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และลงนามโดยผู้เดินทางเรียบร้อยแล้ว
 - 4) เอกสารประกอบการยื่นคำร้องตามเบื้องต้น
 - 5) หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง
3. ดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ
4. ชำระค่าบริการการดำเนินการ 1,324 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564)
5. รับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสารดังนี้
 - กรณีรับด้วยตนเอง
 - 1) ใบรับหนังสือเดินทาง (ใบตรวจสอบเอกสาร)

- 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร
 - กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) หนังสือมอบอำนาจอย่างเป็นทางการที่จัดทำโดยสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของศูนย์ TLS Contact เมนู คำถาม)
 - 2) ใบรับหนังสือเดินทาง (ใบตรวจสอบเอกสาร)
 - 3) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน
 - กรณีส่งหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์มีค่าธรรมเนียม 180 บาท

หมายเหตุ: 1. ผู้เดินทางต้องดำเนินการขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพด้วยตนเอง

2. ผู้เดินทางที่เคยเก็บข้อมูลชีวภาพแล้ว (ไม่น้อยกว่า 59 เดือน) สามารถให้ผู้แทนยื่นเอกสารแทนได้ ทั้งนี้ ต้องระบุเลขที่วีซ่าที่เคยมีการเก็บข้อมูลชีวภาพในใบสมัคร

3. การนัดหมายเพื่อยื่นเอกสารและเก็บข้อมูลชีวภาพสำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ ไม่จำเป็นต้องเข้ารับบริการตามเวลานัดหมาย แต่ต้องทำการลงทะเบียนและนัดหมายกับระบบเพื่อให้มีข้อมูลกับศูนย์ TLS Contact ทั้งนี้ หากต้องการเข้าใช้บริการศูนย์ TLS Contact ในวันเสาร์ จะมีค่าบริการเพิ่ม



รูปภาพที่ 10 เว็บไซต์ TLS Contact

ที่มา: <https://fr.tlscontact.com/th/bkk/index.php?l=th>

ค่าธรรมเนียม

ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่าฝรั่งเศส แต่ต้องชำระค่าบริการการดำเนินการโดยศูนย์ TLS Contact จำนวน 1,324 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564)

- หากเข้าใช้บริการในวันเสาร์ มีค่าธรรมเนียมเพิ่ม 1,600 บาท
- หากประสงค์ขอรับเล่มหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์ มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม 210 บาท

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

5 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์ยื่นวีซ่าที่แอลเอสคอนแทค (TLS Contact)

ที่อยู่: สาทรซิตีทาวเวอร์ ชั้น 12 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑ 10120

เวลาทำการ: การนัดหมายทั่วไป (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

- วันจันทร์ 08.00 – 13.00 น.

- วันพุธ 08.00 – 12.30 น. และ 13.30 – 16.00 น.

- วันเสาร์ 08.00 – 12.00 น.

การรับเล่มหนังสือเดินทาง (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

- วันจันทร์ 08.00 – 13.30 น.

- วันพุธ 08.00 – 12.30 น. และ 13.30 – 16.00 น.

โทรศัพท์: 0 2838 6688

Website: <https://fr.tlscontact.com/th/bkk/index.php>

- France-Visas เว็บไซต์อย่างเป็นทางการเกี่ยวกับวีซ่าสาธารณรัฐฝรั่งเศส

Website: https://france-visas.gouv.fr/en_US/web/france-visas/

4.6.5 ประเทศนิวซีแลนด์ (New Zealand)



วีซ่าประเทศนิวซีแลนด์อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับของวีซ่าของเครือรัฐออสเตรเลีย แต่ผู้สมัครต้องทำการส่งหนังสือเดินทางให้แก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำการสแกนข้อมูลส่งกลับไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

จากข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองของประเทศนิวซีแลนด์ในประเทศต่าง ๆ ยังคงปิดทำการ ทำให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติวีซ่าเป็นไปได้อย่างจำกัด โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศนิวซีแลนด์จะดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้เฉพาะคำร้องที่มีวัตถุประสงค์ระดับวิกฤติเท่านั้น

รายการเอกสารประกอบการคำร้องขอวีซ่า

1. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
2. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
3. สำเนาหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทาง หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง และทุกหน้าที่มีการประทับตรา พร้อมลงนามรับรองสำเนา
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 2 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ

7. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ
8. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย
9. กำหนดการเดินทาง
10. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
11. ประกันสุขภาพและการเดินทาง

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางลงทะเบียนและกรอกข้อมูลในใบสมัครวีซ่า ในเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประเทศนิวซีแลนด์ <https://online.immigration.govt.nz>

2. แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้องในเว็บไซต์

3. ชำระค่าธรรมเนียม 211 ดอลลาร์นิวซีแลนด์ (ข้อมูล ณ วันที่ 14 กันยายน 2564)

หลังชำระค่าธรรมเนียมจะได้รับหลักฐานยืนยันการรับคำร้องและที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือเดินทาง ให้พิมพ์ออกมาเก็บไว้แนบกับหนังสือเดินทาง

4. ระบบจะส่ง e-mail ยืนยันการยื่นคำร้องภายใน 1 วัน

5. ลงทะเบียนกับศูนย์ VFS Global New Zealand เพื่อทำการจองวันนัดหมายเข้ายื่นหนังสือเดินทาง (<https://visa.vfsglobal.com/tha/en/nzl/login>)

6. ผู้เดินทางดำเนินการยื่นหนังสือเดินทางที่ศูนย์ VFS Global New Zealand โดยมีเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ดังนี้

- 1) ใบนัดหมายของศูนย์ VFS Global New Zealand
- 2) หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมวีซ่า
- 3) หลักฐาน e-mail ยืนยันการยื่นคำร้อง
- 4) หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง

7. ชำระค่าบริการการดำเนินการ 548 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 14 กันยายน 2564) หากต้องการให้ส่งหนังสือเดินทางกลับทางไปรษณีย์ มีค่าธรรมเนียมเพิ่ม 50 บาท

8. ผู้สมัครจะได้รับผลการพิจารณาวีซ่าทาง e-mail ที่ลงทะเบียนไว้ตอนสมัครวีซ่า

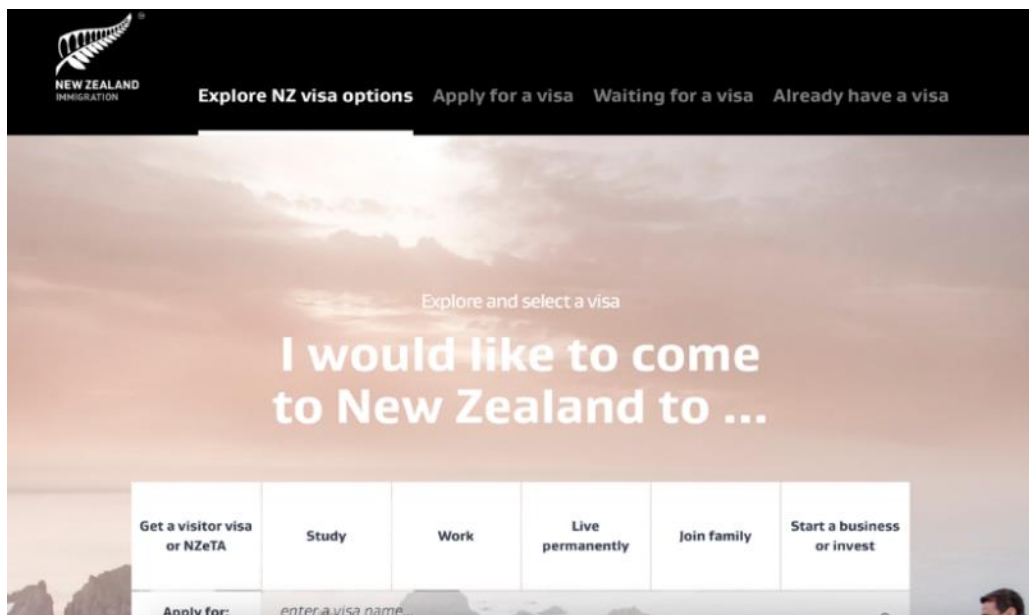
9. รับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสารดังนี้

- กรณีรับด้วยตนเอง

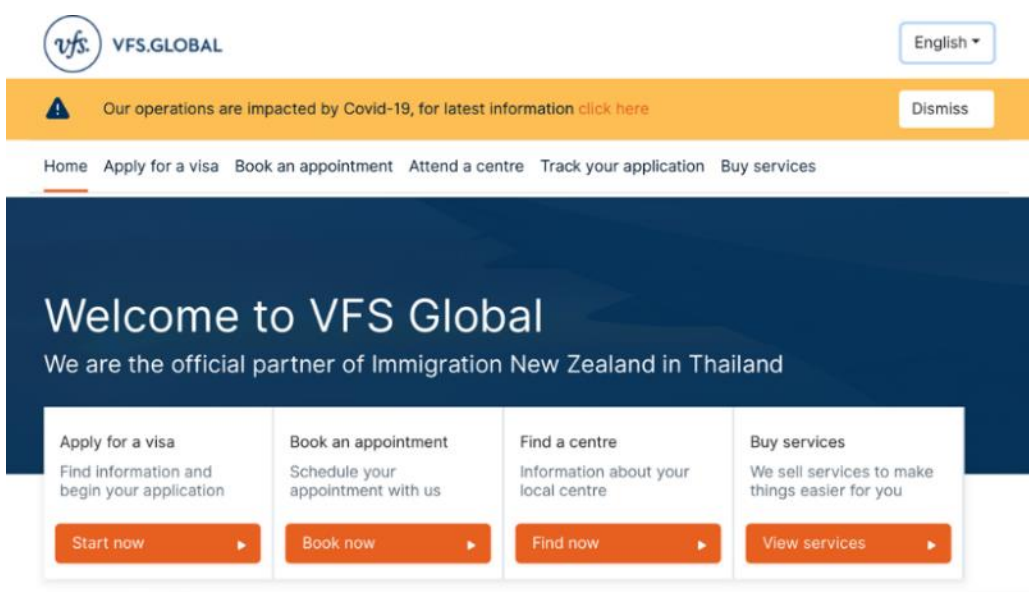
- 1) ใบเสร็จค่าบริการการดำเนินการ
- 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร

- กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยผู้สมัคร
 - 2) ใบเสร็จค่าบริการการดำเนินการ
 - 3) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน
- กรณีส่งหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์มีค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นหนังสือเดินทางที่ศูนย์ VFS Global New Zealand ผู้สมัครต้องดำเนินการด้วยตนเอง



รูปภาพที่ 11 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเทศนิวซีแลนด์
ที่มา: <https://www.immigration.govt.nz>



รูปภาพที่ 12 เว็บไซต์ VFS Global New Zealand
ที่มา: <https://visa.vfsglobal.com/tha/en/nzl>

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมวีซ่า 211 ดอลลาร์นิวซีแลนด์ (ข้อมูล ณ วันที่ 14 กันยายน 2564)
- ค่าบริการการดำเนินการโดยศูนย์ VFS Global จำนวน 548 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

7 – 10 วันทำการ ในสถานการณ์ปกติ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์อาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณาประมาณ 4 - 11 เดือน ผู้เดินทางควรตรวจสอบระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่าจากเว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์อีกครั้ง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์ VFS Global New Zealand

ที่อยู่: 40/41 (19D) อาคาร ITF Tower ชั้น 19 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ: วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 12.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์: 0 2838 6688

E-Mail: info.inzbangkok@vfshelpline.com

Website: <https://visa.vfsglobal.com/tha/en/nzl>

- สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์

Website: <https://www.immigration.govt.nz>



4.6.6 ราชอาณาจักรสเปน (Spain)

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. ใบสมัครขอวีซ่า Schengen ที่กรอกข้อมูลและลงนามโดยผู้เดินทางเรียบร้อยแล้ว
2. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง ซึ่งมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนการเดินทาง และมีอายุไม่น้อยกว่า 3 เดือนเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย
4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 1 ชุด
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว จำนวน 2 รูป (ขนาด 45 มม. x 35 มม.) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตสเปน / องค์กรระหว่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่ายของผู้เชิญ

8. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ
9. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
10. หลักฐานการสำรองที่พัก
11. กำหนดการเดินทาง

หมายเหตุ: 1. รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตสเปน
 2. สถานเอกอัครราชทูตสเปนอาจขอเอกสารตัวจริงเพิ่มเติมได้
 3. ผู้สมัครที่ถือหนังสือเดินทางราชการจะได้รับยกเว้นเอกสารประกอบการเดินทาง

 Application for Schengen Visa This application form is free		PHOTO
1. Surname (Family name) (A)		FOR OFFICIAL USE ONLY
2. Surname at birth (Former family name(s)) (A)		Date of application:
3. First name(s) (Given name(s)) (A)		Visa application number:
4. Date of birth (day-month-year)		Application lodged at:
5. Place of birth	6. Country of birth	<input type="checkbox"/> Embassy/consulate or CAC <input type="checkbox"/> Service provider <input type="checkbox"/> Commercial intermediary <input type="checkbox"/> Border
7. Current nationality	8. Nationality at birth, if different	<input type="checkbox"/> Embassy/consulate or CAC <input type="checkbox"/> Service provider <input type="checkbox"/> Commercial intermediary <input type="checkbox"/> Border
9. Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	10. Marital status <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Other (please specify)	Other
11. In the case of minors: Surname, first name, address (if different from applicant's) and nationality of parental authority/guardian		Visa handled by:
12. National identity number, where applicable		Supporting documents:
13. Type of travel document <input type="checkbox"/> Ordinary passport <input type="checkbox"/> Diplomatic passport <input type="checkbox"/> Service passport <input type="checkbox"/> Official passport <input type="checkbox"/> Special passport <input type="checkbox"/> Other travel document (please specify)		<input type="checkbox"/> Title of document <input type="checkbox"/> Means of endorsement <input type="checkbox"/> Issuance <input type="checkbox"/> Means of transport <input type="checkbox"/> TMI <input type="checkbox"/> Other
14. Date of issue	15. Valid until	16. Issued by
17. Applicant's home address and e-mail address	18. Telephone number(s)	
19. Residence in a country other than the country of current nationality <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes. Residence permit or equivalent No Valid until		Number of entries: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Multiple
20. Current occupation		Number of days:

* The fields marked with * shall not be filled in by family members of EU, EEA or CH citizens (spouse, child or dependent ascendant) while exercising their right to free movement. Family members of EU, EEA or CH citizens shall present documents to prove this relationship and fill in fields no 14 and 15.
 (A) Fields 1-3 shall be filled in in accordance with the data in the travel document.

21. Main purpose(s) of the journey: <input type="checkbox"/> Tourism <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Visiting family or friends <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Sports <input type="checkbox"/> Official visit <input type="checkbox"/> Medical reasons <input type="checkbox"/> Study <input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Airport transit <input type="checkbox"/> Other (please specify)		22. Member State(s) of destination		23. Member State of first entry	
24. Number of entries requested <input type="checkbox"/> Single entry <input type="checkbox"/> Two entries <input type="checkbox"/> Multiple entries		25. Duration of the intended stay or transit before number of days		26. Schengen visas issued during the past three years <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes. Date(s) of validity from to	
27. Programme collected previously for the purpose of applying for a Schengen visa <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes. Date, if known:		28. Entry point for the final country of destination, where applicable Issued by: Valid from until		29. Intended date of arrival in the Schengen area	
30. Intended date of departure from the Schengen area		31. Surname and first name of the writing person(s) in the Member State(s). If not applicable, name of hotel(s) or temporary accommodation(s) in the Member State(s)		32. Telephone and telefax	

* The fields marked with * shall not be filled in by family members of EU, EEA or CH citizens (spouse, child or dependent ascendant) while exercising their right to free movement. Family members of EU, EEA or CH citizens shall present documents to prove this relationship and fill in fields no 14 and 15.

รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างใบสมัครขอวีซ่า Schengen

ที่มา: BLS Spain Visa Center

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในใบสมัครขอวีซ่าเซงเก้น โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://thailand.blsspainvisa.com/thai/pdf/VisaApplicationForm.pdf>
2. ลงทะเบียนกับศูนย์ยื่นขอวีซ่าสเปน BLS (BLS Spain Visa Center) เพื่อทำการจองวันนัดหมายเข้ายื่นเอกสารและเก็บข้อมูลชีวภาพ (https://thailand.blsspainvisa.com/book_appointment.php)

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ

1. ผู้เดินทางดำเนินการยื่นเอกสารและเก็บข้อมูลชีวภาพที่ศูนย์ BLS Spain Visa Center โดยมีเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ดังนี้

- 1) ใบนัดหมายของศูนย์ BLS
- 2) แบบฟอร์มขอวีซ่า Schengen ที่กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ และลงนามโดยผู้เดินทางเรียบร้อยแล้ว
- 3) เอกสารประกอบการยื่นคำร้องตามเบื้องต้น
2. ค่าธรรมเนียม 3,490 บาท โดยแบ่งเป็น
 - 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 2,925 บาท
 - 2) ค่าบริการการดำเนินการ 565 บาท
 (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564)
3. ดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ
4. เมื่อวีซ่าได้รับการพิจารณาแล้ว ศูนย์ BLS จะแจ้งให้ผู้เดินทางมารับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสาร ดังนี้

- กรณีรับด้วยตนเอง
 - 1) ใบรับหนังสือเดินทาง (สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่ยื่นพร้อมคำร้อง)
 - 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร
- กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยผู้สมัครวีซ่า
 - 2) ใบรับหนังสือเดินทาง (สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่ยื่นพร้อมคำร้อง)
 - 3) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน

หมายเหตุ: 1. ขั้นตอนการขอวีซ่าอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
 2. ผู้เดินทางต้องดำเนินการขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพด้วยตนเอง



ภาพที่ 14 เว็บไซต์ BLS Spain Visa Center

ที่มา: <https://thailand.blsspainvisa.com/thai/index.php>

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 3,490 บาท โดยแบ่งเป็น

- 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 2,925 บาท
 - 2) ค่าบริการการดำเนินการ 565 บาท
- (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

15 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์ยื่นวีซ่าสเปน BLS (BLS Spain Visa Center)

ที่อยู่: 399 อาคารอินเตอร์เซนจ์ ชั้น B2 ยูนิต A/1 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

เวลาทำการ: การนัดหมายทั่วไป

- วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.30 – 12.00, 13.00 – 16.00 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

การรับเล่มหนังสือเดินทาง

- วันจันทร์ - วันศุกร์ 14.00 – 16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์: 02 258 3524

E-Mail: info.bkk@blshelpline.com

Website: <https://thailand.blsspainvisa.com/thai/index.php>

4.6.7 สหราชอาณาจักร (United Kingdom)

สหราชอาณาจักร มีชื่อเต็มว่า สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ประกอบด้วยดินแดน 4 ส่วน คือ อังกฤษ สกอตแลนด์ เวลส์ และไอร์แลนด์เหนือ ซึ่งผู้เดินทางที่ประสงค์จะเดินทางไปยังดินแดนทั้ง 4 ส่วน ของสหราชอาณาจักร จะต้องดำเนินการขอวีซ่าจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่ง สหราชอาณาจักร

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
2. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 1 ชุด
4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา ทุกเล่มที่เคยมีการใช้งาน 1 ชุด

5. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตอังกฤษ / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ

6. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
9. หลักฐานการสำรองที่พัก
10. กำหนดการเดินทาง

หมายเหตุ: 1. รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตอังกฤษ

2. การสมัครวีซ่าสหราชอาณาจักรไม่ต้องแนบรูปถ่าย เนื่องจากผู้เดินทางต้องถ่ายรูปที่ศูนย์รับคำร้องวีซ่าอีกครั้ง

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางลงทะเบียนและกรอกข้อมูลในใบสมัครขอวีซ่า ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งสหราชอาณาจักร (<https://visas-immigration.service.gov.uk/alt-language-selection-skip-visa>)

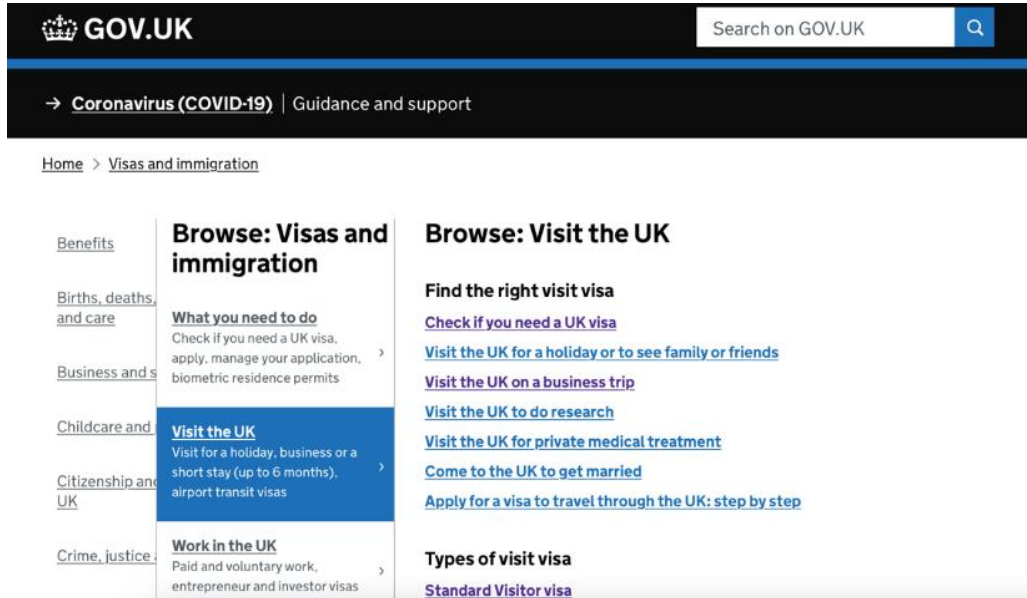
2. แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้องในเว็บไซต์

3. ชำระค่าธรรมเนียมวีซ่าระยะสั้น 137 ดอลลาร์สหรัฐ (USD) (ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2564)

4. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะได้รับเลขหมายใบคำร้องวีซ่า ที่ขึ้นต้นด้วย GWF ควรจดเลขหมายใบคำร้องไว้ เพื่อใช้ในกรณีต้องการแก้ไขใบคำร้อง

5. ระบบของเว็บไซต์จะเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของศูนย์รับคำร้องวีซ่าของสหราชอาณาจักร (VFS Global UK) เพื่อให้ผู้เดินทางทำการจองวันนัดหมายเข้าเก็บข้อมูลชีวภาพต่อไป (<https://visa.vfsglobal.com/tha/th/gbr/your-appointment>)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร ผู้สมัครสามารถให้ศูนย์ VFS Global UK ดำเนินการได้ โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



รูปภาพที่ 15 เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สหราชอาณาจักร

ที่มา: <https://www.gov.uk/browse/visas-immigration/tourist-short-stay-visas>

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพ

1. ผู้เดินทางดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพที่ศูนย์ VFS Global UK ตามวันและเวลาที่ลงทะเบียนไว้ โดยมีเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ดังนี้

- 1) ใบนัดหมายของศูนย์ VFS Global UK
- 2) หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง
- 3) กรณีต้องการให้ศูนย์ VFS Global UK สแกนเอกสารเข้าระบบให้ ให้นำเอกสารทั้งหมดติดไปด้วย

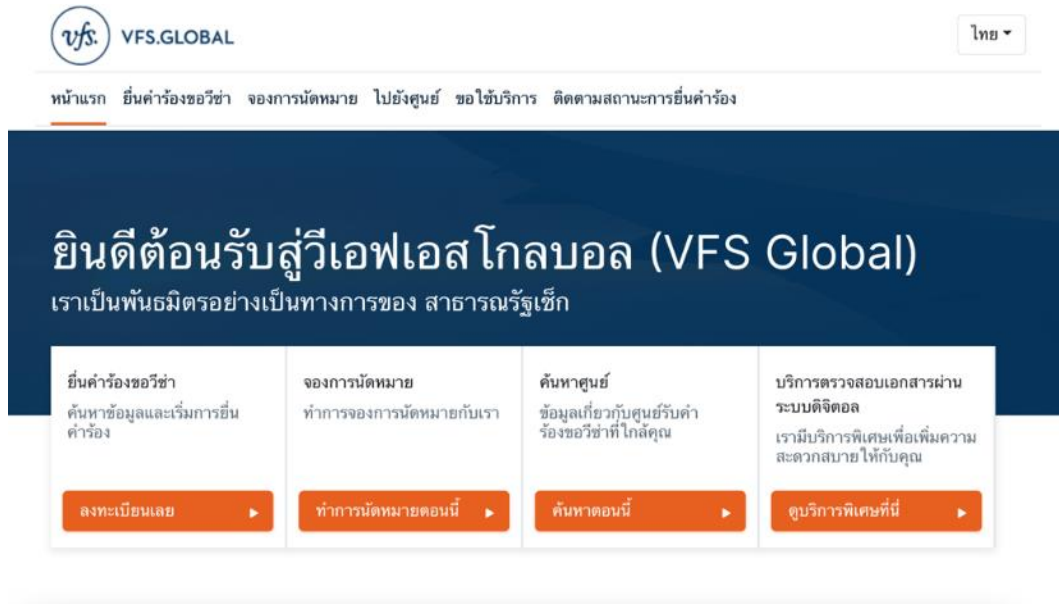
2. ดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ

3. กรณีใช้บริการสแกนเอกสาร ต้องชำระค่าบริการ 460 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2564)

4. เมื่อวีซ่าได้รับการพิจารณาแล้ว ศูนย์ VFS Global UK จะส่ง e-mail แจ้งให้ผู้เดินทางมารับหนังสือเดินทางคืน โดยใช้เอกสารดังนี้

- กรณีรับด้วยตนเอง
 - 1) ใบรับหนังสือเดินทาง (ใบเสร็จค่าบริการ)
 - 2) บัตรประชาชนของผู้สมัคร
- กรณีมอบหมายผู้อื่นรับแทน
 - 1) หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยผู้สมัครวีซ่า
 - 2) ใบรับหนังสือเดินทาง (ใบเสร็จค่าบริการ)
 - 3) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน
- กรณีส่งหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์มีค่าธรรมเนียม 280 บาท

- หมายเหตุ: 1. ขั้นตอนการขอวีซ่าอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สหราชอาณาจักร
 2. ผู้เดินทางต้องดำเนินการขั้นตอนการเก็บข้อมูลชีวภาพด้วยตนเอง



รูปภาพที่ 16 เว็บไซต์ VFS Global UK

ที่มา: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/gbr>

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมวีซ่า 137 ดอลลาร์สหรัฐ (USD) จ่ายด้วยบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตเท่านั้น
- 2) ค่าบริการสแกนเอกสาร 460 บาท (กรณีต้องการให้ศูนย์ VFS Global UK ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าระบบให้)

ทั้งนี้ หากผู้เดินทางจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาวีซ่าเร่งด่วน จะมีค่าบริการเพิ่มเติม ดังนี้

- การพิจารณาคำร้องภายใน 5 วันทำการ มีค่าบริการเพิ่มเติม 9,313 บาท
- การพิจารณาคำร้องภายใน 24 ชั่วโมง มีค่าบริการเพิ่มเติม 40,468 บาท

(ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

15 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- ศูนย์รับคำร้องวีซ่าของสหราชอาณาจักร (VFS Global UK)
 ที่อยู่: อาคารเดอะเทรนต์ ดี ชั้น 28 ซอยสุขุมวิท 13 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

เวลาทำการ: การนัดหมายทั่วไป

- วันจันทร์, วันพุธ, วันศุกร์ 08.30 – 15.00 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

การรับเล่มหนังสือเดินทาง

- วันจันทร์, วันพุธ, วันศุกร์ 14.00 – 15.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

Website: <https://visa.vfsglobal.com/tha/th/gbr/>

- ศูนย์รับคำร้องวีซ่าของสหราชอาณาจักร (VFS Global UK) ศูนย์เชียงใหม่

ที่อยู่: 191 อาคารศิริพานิช ชั้น 6 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

เวลาทำการ: การนัดหมายทั่วไป

- วันจันทร์ และ วันพุธ 08.30 – 12.00

การรับเล่มหนังสือเดินทาง

- วันจันทร์ และ วันพุธ 13.00 – 14.00

- สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งสหราชอาณาจักร

Website: <https://www.gov.uk/browse/visas-immigration>

4.6.8 สหรัฐอเมริกา (United States of America)

สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาแบ่งการพิจารณาอนุมัติวีซ่าสำหรับผู้เดินทางที่ถือหนังสือเดินทางราชการ เป็น 2 ประเภท คือ วีซ่านักการทูตหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ (A1/A2) และ วีซ่าธุรกิจ/นักท่องเที่ยว (B1/B2)

1) วีซ่าประเภท A วีซ่านักการทูต หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการที่จะเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่สหรัฐอเมริกา จะต้องมีความสัมพันธ์ตามข้อกำหนดสำหรับการของวีซ่าราชการหรือวีซ่านักการทูตตามกฎหมายตรวจคนเข้าเมืองสหรัฐอเมริกา ผู้เดินทางที่จะขอวีซ่าประเภท A จะต้องเดินทางไปสหรัฐอเมริกาในนามของรัฐบาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจทางราชการให้กับรัฐบาลของประเทศ โดยเป็นการเดินทางที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา เท่านั้น การเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นหน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาจะถือว่าไม่เป็นการเดินทางไปราชการ และผู้เดินทางจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับวีซ่าประเภท A แม้ว่าจะถือหนังสือเดินทางราชการก็ตาม

2) วีซ่าประเภท B1/B2 วีซ่าธุรกิจ/นักท่องเที่ยว

วีซ่าประเภท B1/B2 หรือวีซ่าประเภทเยี่ยมเยียน เป็นวีซ่าสำหรับผู้เดินทางไปสหรัฐอเมริกาเป็นการชั่วคราว โดยแบ่งเป็น วีซ่า B1 เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ผู้เข้าประชุมเชิงวิทยาศาสตร์ การศึกษา หรืออาชีพ การฝึกอบรมระยะสั้น วีซ่าชนิด B-2 เพื่อการเดินทางไปพักผ่อน การท่องเที่ยว เยี่ยมเยียนเพื่อนฝูงหรือญาติ การรักษาทางการแพทย์ และการเข้าร่วมงานการกุศล กิจกรรมเพื่อสังคม หรือกิจกรรมด้านการบริการ วีซ่า B-1 และ B-2 มักจะออกร่วมกันเป็นวีซ่าเดียว เป็นวีซ่าชนิด B-1/B-2 โดยส่วนใหญ่จะออกให้ 10 ปี ทั้งนี้ ผู้เดินทางที่ถือหนังสือเดินทางราชการที่ยื่นขอวีซ่าประเภท B1/B2 จะต้องเสียค่าธรรมเนียมวีซ่าและต้องเข้ารับการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต

รายการเอกสารประกอบคำร้องขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มการยื่นคำร้องขอวีซ่าชั่วคราว DS-160
2. หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง วันเดือนปีเกิด ตำแหน่งงาน สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ คำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะงาน วันและเวลาที่เดินทาง ระยะเวลาที่คาดว่าจะอยู่ในสหรัฐอเมริกา
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน ครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ประสงค์พำนักอยู่ในประเทศ และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
4. รูปถ่าย ขนาด 2x2 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ไม่สวมแว่น
5. ไฟล์รูปถ่าย พื้นหลังสีขาว ไม่สวมแว่น โดยไฟล์มีขนาดไม่ต่ำกว่า 600 พิกเซล x 600 พิกเซล และมีขนาดไม่เกิน 1,200 พิกเซล x 1,200 พิกเซล
6. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง รายละเอียดการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ
7. กำหนดการเดินทาง
8. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ (วีซ่าประเภท B1/B2)
9. หลักฐานการรับรองค่าใช้จ่ายจากผู้เชิญ (วีซ่าประเภท B1/B2)
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วีซ่าประเภท B1/B2)

หมายเหตุ: รายการเอกสารประกอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา

ขั้นตอนการยื่นคำร้องวีซ่าราชการ

1. ผู้เดินทางสร้างบัญชีผู้สมัครวีซ่าและกรอกแบบคำร้องขอวีซ่าชั่วคราว (DS-160) ในเว็บไซต์ US Department of States : Consulate Electronic Application Center (<https://ceac.state.gov/geniv/>) พร้อมแนบไฟล์รูปถ่าย ขนาดตามที่กำหนด
2. พิมพ์ใบยืนยันคำร้อง DS-160 โดยบาร์โค้ดที่ปรากฏในใบยืนยันต้องชัดเจน ไม่บิดเบี้ยว
3. ลงทะเบียนและสร้างบัญชีผู้สมัครในเว็บไซต์ <https://www.ustraveldocs.com/th/index.html>
 - ◆ กรณีผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท A1/A2
ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า และไม่ต้องทำการนัดหมายเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยผู้เดินทางสามารถยื่นเอกสาร ณ สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา กรุงเทพฯ ฯ ได้ ตามวันและเวลาทำการที่กำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่กงสุลจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครวีซ่า โดยผู้สมัครที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการยื่นวีซ่าราชการจะได้รับคำชี้แจงเพิ่มเติม
 - ◆ กรณีผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท B1/B2

1) ชำระค่าธรรมเนียม 160 ดอลลาร์สหรัฐ หรือ 5,440 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 21 กันยายน 2564) โดยสามารถชำระผ่านการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EET) หรือ พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม CGI เพื่อชำระค่าธรรมเนียม ณ ธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขา

2) เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ผู้เดินทางสามารถทำการนัดหมายเข้ารับการสัมภาษณ์ได้หลังเวลา 12.00 น. ของวันทำการถัดไป (กรณีชำระด้วยเงินสด) หรือหลัง 14.00 น. ของ 2 วันทำการถัดไป (กรณีชำระด้วยการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์)

4. ผู้เดินทางดำเนินการยื่นเอกสาร ณ สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา ตามวันและเวลาทำการที่กำหนด

◆ กรณีผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท A1/A2 มีเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ดังนี้

- ใบยืนยันแบบคำร้อง DS-160
- เอกสารประกอบคำร้อง
- หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง

◆ กรณีผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท B1/B2 มีเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ดังนี้

- ใบยืนยันการนัดหมายเข้ารับการสัมภาษณ์
- ใบยืนยันแบบคำร้อง DS-160
- หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง
- หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
- เอกสารประกอบคำร้อง

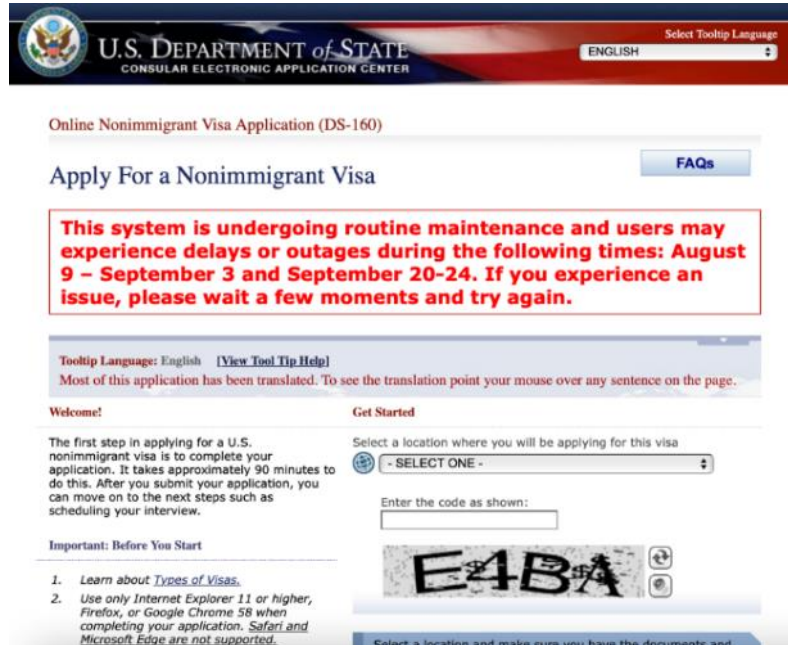
5. ผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท B1/B2 เก็บข้อมูลชีวภาพ (ลายนิ้วมือ) ทั้ง 10 นิ้ว และเข้ารับการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่แผนกกงสุล ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่อาจขอเอกสารเพิ่มเติมได้

6. เจ้าหน้าที่แผนกกงสุลจะแจ้งผลวีซ่าให้ทราบ หากวีซ่าได้รับการอนุมัติ

7. การรับหนังสือเดินทางราชการคืน สถานเอกอัครราชทูต ฯ จะดำเนินการส่งคืนหนังสือเดินทางของผู้สมัครทางไปรษณีย์เท่านั้น

หมายเหตุ: 1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องและเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา

2. ผู้เดินทางที่ยื่นขอวีซ่าประเภท A1/A2 สามารถให้ผู้อื่นดำเนินการยื่นเอกสารแทนได้ ทั้งนี้ ควรดำเนินการด้วยตนเองหากเป็นไปได้ หากเกิดกรณีที่เจ้าหน้าที่แผนกกงสุล เห็นควรให้เปลี่ยนเป็นวีซ่าประเภทอื่น



รูปภาพที่ 17 เว็บไซต์ US Department of States : Consulate Electronic Application Center
ที่มา: <https://ceac.state.gov/genniv/>



รูปภาพที่ 18 เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลวีซ่าสหรัฐอเมริกา
ที่มา: https://www.ustraveldocs.com/th_th/index.html

ค่าธรรมเนียม

- วีซ่าประเภท A1/A2 ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- วีซ่าประเภท B1/B2 มีค่าธรรมเนียม 160 ดอลลาร์สหรัฐ หรือ 5,440 บาท
(ข้อมูล ณ วันที่ 21 กันยายน 2564)

ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่า

ผู้สมัครวีซ่าจะได้รับทราบผลการพิจารณาภายในวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และได้รับหนังสือเดินทางคืน
ในอีก 2-3 วันทำการ

สถานที่รับคำร้องวีซ่า/ศูนย์เก็บข้อมูลชีวภาพ

- แผนกกงสุล สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่: 95 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
เวลาทำการ: วีซ่านักการทูต/วีซ่าราชการ (A1/A2)
 - วันจันทร์ และ วันพุธ 13.00 – 15.00 น. (ปิดทุกวันพุธสุดท้ายของเดือน)วีซ่าธุรกิจ/นักท่องเที่ยว (B1/B2)
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.30 – 15.00

Website: <https://th.usembassy.gov/th/>

- ศูนย์ข้อมูลวีซ่าสหรัฐอเมริกา
เวลาทำการ: วันจันทร์ – วันศุกร์ 8.00 – 16.00 น.
โทรศัพท์: 0 2105 4110
E-Mail: support-thailand@ustraveldocs.com
Website: https://www.ustraveldocs.com/th_th/index.html?firstTime=No

ตารางที่ 6 ตารางสรุปข้อมูลการขอวีซ่าราชการประเทศต่าง ๆ

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูลชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ค่าดำเนินการ	ระยะเวลาพิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
ออสเตรเลีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัครหมายเลข 1415 2. หนังสือนำในการตรวจลงตรา 3. พาสปอร์ตฉบับจริง 4. สำเนาพาสปอร์ตหน้าที่มีข้อมูลผู้สมัคร และทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 5. สำเนาบัตรประชาชน 6. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/สถานทูตออสเตรเลีย/องค์กรระหว่างประเทศ 7. รูปถ่ายสี พื้นหลังขาว 1 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. 8. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย 9. กำหนดการเดินทาง/ประชุม 10. หนังสือรับรองการทำงาน 11. ประกันการเดินทาง 	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าธรรมเนียม 145 ดอลลาร์ ออสเตรเลีย • ค่าบริการ 734 บาท 	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วีซ่าออสเตรเลียเป็น electronic visa ไม่มี การติดหน้าวีซ่าลงในหนังสือเดินทาง ผู้สมัคร จะได้รับแจ้งผลพิจารณาผ่าน e-mail ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ณด่านตรวจคนเข้าเมือง อาจขอ ดูผลการพิจารณาได้ ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : กระทรวงกิจการภายในแห่งออสเตรเลีย https://covid19.homeaffairs.gov.au : VFS Global Australia https://visa.vfsglobal.com/tha/th/aus/

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
บังกลาเทศ	<ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครขอวีซ่า หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา พาสปอร์ตฉบับจริง สำเนาพาสปอร์ตหน้าที่มีข้อมูลผู้สมัคร และทุกหน้าที่มีการตรวจลงตราเข้าบังกลาเทศ สำเนาบัตรประชาชน หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/สถานทูตบังกลาเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ รูปถ่ายสี พื้นหลังขาว 2 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย 		✓			5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครในรูปแบบออนไลน์ และพิมพ์ออกมาลงนาม ➢ สถานทูตบังกลาเทศยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ โดยต้องมีหนังสือแนะนำในการตรวจลงตราประกอบการยื่นคำร้อง ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : สถานทูตบังกลาเทศ https://bdembassybangkok.org/
แคนาดา	<ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครขอวีซ่า Temporary Residence Visa หรือ IMM5257 หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการตรวจลงตรา 1 ชุด 	✓		✓	185 ดอลลาร์ แคนาดา	16 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ลี้ภัย และการเป็นพลเมืองของประเทศแคนาดา https://www.canada.ca/en/services/immigration-citizenship.html

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
แคนาดา (ต่อ)	5. รูปถ่ายสี ฉากหลังขาว 2 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. 6. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/ สถานทูตแคนาดา/องค์กรระหว่างประเทศ 7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย 8. หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ 9. ประกันการเดินทาง						: VFS Global Canada https://visa.vfsglobal.com/tha/th/can/
ฝรั่งเศส	1. ใบสมัครขอวีซ่า Schengen 2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา 3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง 4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มี ข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มี การตรวจลงตรา 1 ชุด 5. รูปถ่ายสี ฉากหลังขาว 2 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. 6. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/ สถานทูตฝรั่งเศส/องค์กรระหว่างประเทศ 7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย		✓	✓	ค่าดำเนินการ 1,324 บาท	3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครในรูปแบบออนไลน์ และพิมพ์ออกมาลงนาม ➢ สถานทูตฝรั่งเศสยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่า ให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ โดยต้องมี หนังสือแนะนำในการตรวจลงตราประกอบการยื่น คำร้อง ➢ เปิดให้ยื่นใบสมัครในวันเสาร์ แต่มีค่าบริการเพิ่ม 1,600 บาท ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : France-Visas

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
ฝรั่งเศส (ต่อ)	8. ประกันการเดินทาง 9. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน 10. หลักฐานการสำรองที่พัก 11. กำหนดการเดินทาง						https://france-visas.gouv.fr/en_US/web/france-visas/ : TLS Contact https://fr.tlscontact.com/th/bkk/index.php?l=th
นิวซีแลนด์	1. ใบสมัครขอวีซ่า 2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา 3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง 4. สำเนาหนังสือเดินทางราชการหน้าที่มีข้อมูลผู้เดินทาง และทุกหน้าที่มีการประทับตรา 5. สำเนาบัตรประชาชน 6. รูปถ่ายสี ฉากหลังขาว 2 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. 7. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/ สถานทูตนิวซีแลนด์/องค์กรระหว่างประเทศ 8. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ 9. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย 10. กำหนดการเดินทาง	✓			<ul style="list-style-type: none"> • ค่าธรรมเนียม 211 ดอลลาร์นิวซีแลนด์ • ค่าดำเนินการ 548 บาท 	7 - 10 วัน	<p>➢ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจะอนุมัติวีซ่าให้เฉพาะสถานการณ์วิกฤตเท่านั้น ทั้งนี้ วีซ่าทั่วไปใช้เวลาพิจารณาอนุมัติประมาณ 9 - 11 เดือน</p> <p>➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนิวซีแลนด์ https://www.immigration.govt.nz : VFS Global New Zealand https://visa.vfsglobal.com/tha/en/nzl</p>

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
นิวซีแลนด์ (ต่อ)	11. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน 12. ประกันการเดินทาง						
สเปน	1. ใบสมัครขอวีซ่า Schengen 2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา 3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง 4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มี ข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มี การตรวจลงตรา 1 ชุด 5. รูปถ่ายสี ฉากหลังขาว 2 รูป ขนาด 45 มม. x 35 มม. 6. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/ สถานทูตสเปน/องค์การระหว่างประเทศ 7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย 8. หนังสือรับรองการทำงาน 9. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน 10. หลักฐานการสำรองที่พัก 11. กำหนดการเดินทาง		✓	✓	3,490 บาท	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สถานทูตสเปนยกเว้นการแสดงเอกสาร ประกันการเดินทางให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทาง ราชการ โดยต้องมีหนังสือแนะนำในการตรวจลง ตราประกอบการยื่นคำร้อง ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : BLS International https://thailand.blsspainvisa.com/thai/index.php

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
สหราชอาณาจักร	1. ใบสมัครขอวีซ่า 2. หนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา 3. หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง 4. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มี ข้อมูลผู้เดินทาง 2 ชุด และสำเนาทุกหน้าที่มีการ ตรวจลงตรา 1 ชุด 5. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการ ตรวจลงตรา ทุกเล่มที่เคยมีการใช้งาน 1 ชุด 6. หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/ สถานทูตอังกฤษ/องค์กรระหว่างประเทศ 7. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 9. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน 10. หลักฐานการสำรองที่พัก 11. กำหนดการเดินทาง	✓		✓	137 ดอลลาร์สหรัฐ	15 วัน	➤ การพิจารณาวีซ่าแบบเร่งด่วน มีค่าบริการ เพิ่มเติมดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ภายใน 5 วันทำการ 9,313 บาท • ภายใน 24 ชั่วโมง 40,468 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2564) ➤ ข้อมูลเพิ่มเติม :สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งสหราชอาณาจักร https://www.gov.uk/browse/visas-immigration : VFS Global UK https://visa.vfsglobal.com/tha/th/gbr/

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
สหรัฐอเมริกา	<ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครขอวีซ่าชั่วคราว DS-160 หนังสือนำในการตรวจลงตรา ซึ่งระบุ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ตำแหน่งงาน สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ คำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะงาน วันและเวลาที่เดินทาง ระยะเวลาที่คาดว่าจะอยู่ในสหรัฐอเมริกา หนังสือเดินทางราชการฉบับจริง มี รูปถ่ายสี พื้นหลังสีขาว ไม่สวมแว่น ขนาด 2 x 2 นิ้ว ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่ต่ำกว่า 600 พิกเซล x 600 พิกเซล และมีขนาดไม่เกิน 1,200 พิกเซล x 1,200 พิกเซล หนังสือเชิญจากรัฐบาล/หน่วยงานของรัฐ/สถานทูตอังกฤษ/องค์กรระหว่างประเทศโดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ ในการเดินทาง รายละเอียดการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระยะเวลาในการพำนักอยู่ในประเทศ และที่มาของค่าใช้จ่ายในระหว่างพำนักอยู่ในประเทศ 	✓	✓	✓	160 ดอลลาร์สหรัฐ (เฉพาะวีซ่า B1/B2)		<ul style="list-style-type: none"> ➢ สถานทูตสหรัฐอเมริกา ยกเว้นค่าธรรมเนียม และยกเว้นการสัมภาษณ์ให้แก่ผู้เดินทางที่ยื่นสมัครวีซ่า A1/A2 (ภารกิจของรัฐบาลเท่านั้น) ➢ เจ้าหน้าที่แผนกกงสุลจะเป็นผู้พิจารณา ประเภทวีซ่าอีกครั้ง ➢ ผู้เดินทางที่เดินทางไปเข้าร่วมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการกิจเชิงพาณิชย์ จะได้รับการพิจารณาให้ขอวีซ่าประเภท B1/B2 ➢ ข้อมูลเพิ่มเติม : แผนกกงสุล สถานทูตอเมริกา https://th.usembassy.gov/th/ : ศูนย์ข้อมูลวีซ่าสหรัฐอเมริกา https://www.ustraveldocs.com/th_th/index.html?firstTime=No โทรศัพท์: 0 2105 4110

ประเทศ	เอกสารประกอบ	การยื่นคำร้อง		เก็บข้อมูล ชีวภาพ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าดำเนินการ	ระยะเวลา พิจารณา (วันทำการ)	หมายเหตุ
		ออนไลน์	ยื่นเอกสาร				
สหรัฐอเมริกา (ต่อ)	7. กำหนดการเดินทาง 8. หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ (วีซ่า ประเภท B1/B2) 9. หลักฐานการรับรองค่าใช้จ่ายจากผู้เชิญ (วีซ่า ประเภท B1/B2) 10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วีซ่า ประเภท B1/B2)						

บทที่ 5

บทสรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุปผลการดำเนินงาน

5.1.1 แนวทางปฏิบัติในการขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา

การขอรับหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตราเพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่าในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ มีขั้นตอนปฏิบัติซึ่งสรุปได้ดังนี้

- เมื่อผู้เดินทางได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางดำเนินการตรวจสอบว่าตนมีหนังสือเดินทางราชการหรือไม่ หรือหนังสือเดินทางราชการที่มีอยู่อายุเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันเดินทางกลับจากการปฏิบัติภารกิจหรือไม่ และประเทศที่จะเดินทางไปราชการต้องมีการขอวีซ่าหรือไม่

- ผู้เดินทางประสานหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติให้ครบถ้วน

- ผู้เดินทางที่ไม่มีหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุเหลือน้อยกว่า 6 เดือน ขอให้แจ้งความประสงค์ขอทำหนังสือเดินทางราชการมาในหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือของหนังสือเดินทางราชการต่อไป

- ผู้เดินทางที่มีหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุครบคลุมการปฏิบัติภารกิจ ควรแนบสำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการมากับบันทึก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร

- หากประเทศที่เดินทางไปต้องมีหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า ผู้เดินทางควรแจ้งข้อมูลที่เป็นในการออกหนังสือรับรองการทำงาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษที่สะกดตรงตามหน้าหนังสือเดินทาง ตำแหน่ง เงินเดือน และวันบรรจุเข้ารับราชการ

- เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดของผู้เดินทาง และประเทศปลายทางที่เดินทางไป และดำเนินการสรุปเรื่องพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ นำเรียนอธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีและรองอธิบดี)

- ผู้เดินทางที่ขอรับหนังสือเดินทางราชการต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง ด้วยตนเอง เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลชีวภาพ คือรูปถ่ายและลายนิ้วมือ

- เอกสารประกอบการคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือนำจากหน่วยงานราชการต้นสังกัด แจ้งขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ ในการออกหนังสือเดินทาง

- 2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ กรณีได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่นขอให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงานราชการ

- กรณีพนักงานราชการ ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ ประกอบ เช่น สำเนาสัญญาการจ้าง

4) บัตรประชาชน

5) หนังสือเดินทางราชการฉบับเก่า (ถ้ามี)

6) ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสิร์ฟรับเงิน

เป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ: กรณีผู้เดินทางได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น จะไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการได้

▪ ผู้เดินทางที่ขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา หากมีหนังสือเดินทางราชการอยู่แล้ว สามารถมอบหมายให้ผู้แทนดำเนินการยื่นคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตราได้

o เอกสารประกอบคำร้องขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา ได้แก่

1) หนังสือนำจากหน่วยงานราชการต้นสังกัด แจ้งขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ ในการออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา

2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ กรณีได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่นขอให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

3) สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทาง

5.1.2 แนวทางปฏิบัติในการขอวีซ่า

การขอวีซ่าประเภทราชการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศที่ไม่ยกเว้นวีซ่าให้หนังสือเดินทางราชการไทย มีขั้นตอนปฏิบัติซึ่งสรุปได้ดังนี้

▪ เมื่อผู้เดินทางได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ควรตรวจสอบว่าประเทศที่จะเดินทางไปนั้น มีการยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทยหรือไม่

▪ หากประเทศนั้นไม่ยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย ขอให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอวีซ่า ขั้นตอนการยื่นคำร้อง และระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่าของประเทศปลายทาง

▪ โดยประเทศที่ต้องขอวีซ่าซึ่งบุคลากรกรมปศุสัตว์มีการเดินทางไปราชการเป็นประจำมี 8 ประเทศ ได้แก่ เครือรัฐออสเตรเลีย สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ประเทศแคนาดา สาธารณรัฐฝรั่งเศส ประเทศนิวซีแลนด์ ราชอาณาจักรสเปน สหราชอาณาจักร และ สหรัฐอเมริกา

▪ เอกสารประกอบการขอวีซ่าเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ต้องขอวีซ่า ได้แก่

1) ใบสมัครขอวีซ่าของประเทศนั้น ๆ

2) หนังสือนำในการตรวจลงตรา ที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ ประเทศไทย

3) หนังสือเดินทางราชการ

4) สำเนาหนังสือเดินทางราชการ หน้าที่มีข้อมูลของผู้สมัครขอวีซ่า

- บางประเทศอาจต้องใช้สำเนาหนังสือเดินทางที่มีข้อมูลการตรวจลงตราเข้าออกประเทศนั้น ๆ หรือประเทศต่าง ๆ

5) รูปถ่ายสี พื้นหลังขาว ขนาดตามที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

6) หนังสือเชิญจากรัฐบาล / หน่วยงานของรัฐ / สถานทูตของประเทศนั้น ๆ / องค์การระหว่างประเทศ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทางไป ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

7) กำหนดการเดินทาง

ทั้งนี้ บางประเทศอาจร้องขอเอกสารประกอบเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ภาษาอังกฤษ เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย เอกสารประกันการเดินทาง หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน หลักฐานการสำรองที่พัก

■ ในปัจจุบัน ประเทศที่ต้องขอวีซ่าเพื่อเดินทางไปราชการ นิยมให้ผู้สมัครขอวีซ่าดำเนินการส่งใบสมัครและเอกสารแนบผ่านทางออนไลน์ เพื่อความสะดวกและลดการติดต่อระหว่างบุคคล ทั้งนี้ ยังมีบางประเทศที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านทางออนไลน์ แต่ต้องพิมพ์ใบสมัครออกมาลงนามและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถานทูตหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ราชอาณาจักรสเปน และสหรัฐอเมริกา

■ ขั้นตอนการขอวีซ่า มีดังนี้

1) ผู้สมัครขอวีซ่าดำเนินการลงทะเบียนในเว็บไซต์ที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

2) ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลตามความจริงและเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

3) ผู้เดินทางดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามที่ประเทศปลายทางกำหนดในเว็บไซต์

4) บางประเทศอาจกำหนดให้ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ ผู้เดินทางควรพิมพ์ใบสมัครออกมาลงนาม (ลายมือชื่อต้องเหมือนในหนังสือเดินทาง) และจัดเรียงเอกสารตามที่ประเทศปลายทางกำหนด เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

5) ผู้เดินทางชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการ โดยเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

*** กรณีได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น จะไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมและค่าดำเนินการขอวีซ่าได้*

6) กรณีต้องมีการบันทึกข้อมูลชีวภาพ ผู้เดินทางต้องดำเนินการเก็บข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ภาพถ่ายใบหน้า และลายนิ้วมือ ด้วยตนเอง ไม่สามารถมอบหมายผู้แทนได้

7) รับใบเสร็จรับเงินและใบรับหนังสือเดินทาง

8) รับหนังสือเดินทางคืนเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ บางหน่วยงานอาจจัดส่งหนังสือเดินทางคืนทางไปรษณีย์เท่านั้น

9) อาจมีขั้นตอนอื่น ๆ เพิ่มเติมตามแต่ละประเทศกำหนด ควรตรวจสอบขั้นตอนให้ละเอียดก่อนดำเนินการ

5.2 ปัญหาอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการขอรับหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราประเภทราชการ พบปัญหาอุปสรรค ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

ผู้เดินทางและ/หรือหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรีบเร่ง และส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

2. หนังสือเดินทางราชการ

2.1 ผู้เดินทางและ/หรือหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ได้แจ้งความประสงค์ในการขอรับหนังสือเดินทางราชการ (กรณีไม่มีหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางราชการหมดอายุ) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเพื่อขอรับหนังสือเดินทางราชการให้ ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้เดินทางไม่สามารถดำเนินการขอรับหนังสือเดินทางราชการได้ทันตามกำหนดเวลาเดินทาง และจะต้องใช้หนังสือเดินทางธรรมดาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และอาจต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อขอรับวีซ่าสำหรับการเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการแต่ไม่ยกเว้นวีซ่าให้ผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา

2.2 ผู้เดินทางทำหนังสือเดินทางราชการสูญหาย และประสงค์จะดำเนินการแจ้งความเพื่อใช้เป็นหลักฐานการขอรับหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ แต่จำเลขหนังสือเดินทางเล่มเดิมไม่ได้

2.3 ผู้เดินทางมีวีซ่าที่ยังมีอายุใช้งานได้อยู่ในหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมที่หมดอายุ และมีข้อสอบถามถึงการใช้หนังสือเดินทางราชการ 2 เล่มควบคู่กันในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งประเทศปลายทางแต่ละประเทศมีหลักเกณฑ์การพิจารณาและข้อปฏิบัติในด้านนี้แตกต่างกันไป

3. วีซ่าราชการ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลประเทศที่ต้องการเดินทางไปราชการ ว่า เป็นประเทศที่มีการยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการหรือไม่ ทำให้ไม่ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือนำในการตรวจลงตราแนบไปกับขั้นตอนขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ทำให้ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องจัดทำหนังสือนำในการตรวจลงตราและเสนออธิบดีกรมกงสุลหรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามอีกครั้ง และอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการขอวีซ่าต่อไป

3.2 ผู้เดินทาง หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจการเดินทาง ไม่ทราบว่าประเทศที่ต้องการเดินทางไปราชการเป็นประเทศที่ไม่ยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย ทำให้ไม่ได้นำหนังสือขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตราที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ไปดำเนินการต่อ ณ กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินการด้านวีซ่า และอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ตามกำหนดการเดินทางที่กำหนดไว้

4. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ประเทศต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขและความเข้มงวดในการพิจารณาวีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศ หลายประเทศระงับการเดินทางของผู้เดินทางที่ถือวีซ่าระยะสั้น เช่น วีซ่าท่องเที่ยว หรือวีซ่าธุรกิจ ทำให้ข้อมูลด้านขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอาจมีความคลาดเคลื่อน

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคเบื้องต้น ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ค้นพบ คือ การขออนุมัติเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ นั้น มีขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติราชการจำเป็นต้องขอรับวีซ่า ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการเพิ่มเติม ผู้เดินทาง หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบภารกิจเดินทาง ควรมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ต้องมีการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา ผู้เดินทาง**ควรดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วันทำการ ก่อนการออกเดินทาง** เนื่องจากการขอรับหนังสือเดินทางราชการจะใช้เวลาดำเนินการอย่างน้อย 2 วันทำการ (ไม่นับวันยื่นคำร้อง) หรือ 7 วันทำการ กรณียื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางราชการที่สำนักงานหนังสือเดินทางในภูมิภาคซึ่งสามารถรับเล่มได้ทางไปรษณีย์เท่านั้น และประเทศที่ต้องมีการขอรับวีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศนั้น มีระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติวีซ่าแตกต่างกันไป ตั้งแต่ 5 – 20 วันทำการ

ทั้งนี้ เนื่องจากได้หวั่นเป็นดินแดนที่ไม่ได้มีการทำความตกลงใช้หนังสือเดินทางราชการกับประเทศไทย จึงไม่สามารถใช้หนังสือเดินทางราชการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ได้หวั่น ได้ ผู้เดินทางจึงควรดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางธรรมดา (เล่มสีน้ำตาล) ไว้ในกรณีที่มีความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ได้หวั่น

2. หนังสือเดินทางราชการ

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ค้นพบ ดังนี้

2.1 เมื่อผู้เดินทางได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ขอให้ผู้เดินทางหรือหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบทันทีว่า ผู้เดินทางมีหนังสือเดินทางราชการหรือไม่ หรือหนังสือเดินทางราชการที่มีอยู่ มีอายุเหลือไม่ต่ำกว่า 6 เดือน หากผู้เดินทางไม่มีหนังสือราชการ หรือหนังสือเดินทางราชการใกล้หมดอายุ ควรรีบดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมแจ้งความประสงค์ในการขอรับหนังสือเดินทางราชการ เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที ทั้งนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ได้รับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แล้ว ควรดำเนินการตรวจสอบกับผู้เดินทางหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบภารกิจอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้เดินทางต่อไป

หมายเหตุ: ผู้เดินทางที่หนังสือเดินทางราชการหมดอายุ แต่ไม่ได้มีภารกิจในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จะยังไม่สามารถขอทำหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ได้ จนกว่าจะมีการมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

2.2 หากผู้เดินทางทำหนังสือเดินทางราชการสูญหาย

เนื่องจากการขอรับหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่กรณีหนังสือเดินทางสูญหาย จะต้องมิใช่ใบแจ้งความเป็นหลักฐานในการดำเนินการ ผู้เดินทางจึงควรถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสำเนาหน้าวีซ่าของประเทศที่เคยมีการเดินทางไปราชการและยังไม่หมดอายุเก็บไว้เป็นข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแจ้งความและใช้ประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ได้ นอกจากนี้เมื่อมีการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางควรแนบสำเนาหนังสือเดินทางราชการที่ยังไม่หมดอายุการใช้งานมาพร้อมหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล ฯ ด้วย เพื่อกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ฯ จะได้เก็บไว้เป็นข้อมูลอีกทางหนึ่ง

กรณีผู้เดินทางทำหนังสือเดินทางสูญหายในต่างประเทศ การขอรับเอกสารประกอบการขอเอกสารเดินทาง (Certificate of Identity : COI) เพื่อใช้เดินทางกลับประเทศไทยในกรณีหนังสือเดินทางราชการสูญหายนั้นจะต้องมิใช่ใบแจ้งความเป็นหลักฐานในการดำเนินการกับสถานทูตหรือสถานกงสุล ดังนั้น ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางควรถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รวมถึงสำเนาหน้าวีซ่าของประเทศที่เดินทางไป (หากมี) เก็บไว้กับตัว รวมทั้งควรมีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของสถานทูต/สถานกงสุลไทยของประเทศที่จะเดินทางไปหรือเดินทางผ่าน โดยสามารถตรวจสอบที่อยู่ของสถานทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ ได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ หัวข้อ สถานทูตไทยในต่างประเทศ (<https://www.thaiembassy.org>)

หมายเหตุ: เมื่อผู้เดินทางได้ยื่นคำร้องขอออกหนังสือเดินทางราชการฉบับใหม่แล้ว หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิมจะถูกยกเลิกการใช้งานทันที แม้ว่าจะพบหนังสือเดินทางราชการฉบับเดิมในภายหลัง ก็ไม่สามารถนำมาใช้อีกได้

2.3 หนังสือเดินทางราชการหมดอายุ แต่วีซ่ายังมีอายุคงเหลืออยู่และใช้งานได้

ผู้เดินทางสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางเพื่อขอให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการรับรองเลขที่หนังสือเดินทาง (Endorsement) เล่มเก่าลงในหนังสือเดินทางเล่มใหม่ แล้วใช้ถือคู่กันเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ โดยมีเอกสารประกอบการรับรองหนังสือเดินทางเล่มเดิมที่มีวีซ่าต่างประเทศ ดังนี้

- หนังสือเดินทางเล่มปัจจุบัน
- หนังสือเดินทางเล่มเดิมพร้อมสำเนาหน้าข้อมูลผู้ถือหนังสือเดินทาง
- สำเนาหน้าวีซ่าที่มีอายุการใช้งาน

การรับรองหนังสือเดินทางเล่มใหม่มีค่าธรรมเนียม 100 บาท ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 2 วันทำการ หลังยื่นคำร้อง โดยผู้เดินทางสามารถดำเนินการยื่นคำร้องได้ที่ กรมการกงสุล และ สำนักงานหนังสือเดินทางศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา หรือสำนักงานหนังสือเดินทาง 17 แห่ง ได้แก่ ศรีนครินทร์ (ธัญญาพาร์ค)

สายใต้ใหม่ – ตลิ่งชัน มินบุรี เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก นครสวรรค์ อุตรธานี ขอนแก่น อุบลราชธานี นครราชสีมา จันทบุรี เมืองพัทยา สุราษฎร์ธานี ภูเก็ต สงขลา และยะลา

ทั้งนี้ เนื่องจากการรับรองหนังสือเดินทางเป็นเพียงการรับรองอย่างเป็นทางการจากกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นผู้ออกหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันว่าหนังสือเดินทางเล่มที่บันทึกนี้มีผู้ครอบครองเป็นบุคคลเดียวกับเลขที่หนังสือเดินทางเล่มเดิมเท่านั้น ผู้เดินทางจึงควรตรวจสอบกับสถานทูตของประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติราชการอีกครั้ง เนื่องจากเกณฑ์การพิจารณาอาจมีความแตกต่างไปตามแต่ละประเทศกำหนด

3. วีซ่าราชการ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ควรตรวจสอบข้อมูลประเทศที่ต้องการเดินทางไปราชการมีการยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (<https://consular.mfa.go.th/th/index>) หัวข้อ รายชื่อประเทศที่คนไทยไม่ต้องขอวีซ่า และควรประสานแจ้งให้ผู้เดินทางทราบถึงขั้นตอนและการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา

3.2 ผู้เดินทาง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจการเดินทาง ควรตรวจสอบรายชื่อประเทศที่ต้องการเดินทางไปราชการ ว่ามีการยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทยหรือไม่ โดยสามารถประสานขอข้อมูลได้จากเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ หรือตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองที่ เว็บไซต์กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (<https://consular.mfa.go.th/th/index>) หัวข้อ รายชื่อประเทศที่คนไทยไม่ต้องขอวีซ่า ทั้งนี้ ผู้เดินทางหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจการเดินทางที่จะต้องเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่ไม่ยกเว้นวีซ่าให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการไทย ควรตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการขอวีซ่าราชการอีกครั้งจากเว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตของประเทศปลายทาง

4. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลต่อมาตรการเดินทางเข้าออกประเทศของประเทศต่าง ๆ บางประเทศมีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การพิจารณาและระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติ เอกสารประกอบและข้อกำหนดในการเดินทางเข้า - ออกประเทศ ทำให้ขั้นตอนการขอวีซ่าอาจเกิดความล่าช้า ผู้เดินทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการควรติดตามประกาศของประเทศที่มีการวางแผนว่าจะเดินทางไปราชการอย่างใกล้ชิด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการเมื่อสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลง

บรรณานุกรม

- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. 2549. คู่มือถาม – ตอบงานกงสุล. กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ, กรุงเทพฯ ฯ.
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. 2564. คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ - Observation). แหล่งที่มา : [https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/บริการประชาชน/manual/การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์_\(การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์\).pdf](https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/บริการประชาชน/manual/การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์_(การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์).pdf). สืบค้นเมื่อ 18 กรกฎาคม 2564.
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2564). คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ อายุ 20 ปีบริบูรณ์). แหล่งที่มา : [https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/บริการประชาชน/manual/การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์_\(บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ_อายุ_20_ปีบริบูรณ์\).pdf](https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/บริการประชาชน/manual/การออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์_(บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ_อายุ_20_ปีบริบูรณ์).pdf). สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564.
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. 2562. ประเภทและหลักเกณฑ์การขอวีซ่า. แหล่งที่มา : <https://consular.mfa.go.th/th/page/ประเภทและหลักเกณฑ์การขอ-visa>. สืบค้นเมื่อ 18 กรกฎาคม 2564.
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. 2562. วิวัฒนาการของหนังสือเดินทาง. แหล่งที่มา : <https://consular.mfa.go.th/th/publicservice/วิวัฒนาการหนังสือเดินทาง?page=5d68c88b15e39c160c00817e&menu=5d68c88b15e39c160c00817f>. สืบค้นเมื่อ 13 กรกฎาคม 2564.
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. 2562. สถานที่ทำหนังสือเดินทาง. แหล่งที่มา : <https://consular.mfa.go.th/th/publicservice/19745-สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง?cate=5d68c85e15e39c160c006fe7>. สืบค้นเมื่อ 22 กรกฎาคม 2564,
- กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2558. คู่มือเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว. กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กรุงเทพฯ ฯ.
- ชลวิทย์ ตีวิเศษ. 2556. คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์ (เอกสารวิชาการ). กองคลัง กรมปศุสัตว์, กรุงเทพฯ ฯ
- นพพร กล้าเอม. 2562. คู่มือปฏิบัติการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (เอกสารวิชาการ). กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์, กรุงเทพฯ ฯ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ศูนย์กิจการนานาชาติ. 2564. หนังสือรับรองการขอวีซ่า. แหล่งที่มา : <http://cia.sut.ac.th/for-sut-faculty-and-staff/>. สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2564.
- ศูนย์บริการข้อมูลวีซ่าสหรัฐอเมริกาสำหรับประเทศไทย. (2564). ยื่นคำร้องขอวีซ่าสหรัฐอเมริกา. แหล่งที่มา : https://www.ustraveldocs.com/th_th/index.html?firstTime=No. สืบค้นเมื่อ 21 กันยายน 2564.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2561. การขอหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการ และการขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา. แหล่งที่มา :

https://www.moac.go.th/foreignagri-inspect_visapreview-401691791792. สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2564.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข. 2560. การขอวีซ่าสหรัฐอเมริกาทาง Diplomatic Window. แหล่งที่มา : <http://www.bihmoph.net/index.php?mod=download&type=06>. สืบค้นเมื่อ 23 กันยายน 2564

Australian Government. Department of Home Affairs. 2021. Immigration and Citizenship. Available source : <https://immi.homeaffairs.gov.au>. September 7, 2021

Embassy of Bangladesh. Type of Visa. Available source :

<https://bdembassybangkok.org/types-of-visa/>. September 8, 2021

France-Visa. (2021). General Information. Available source : https://france-visas.gouv.fr/en_US/web/france-visas/general-information. September 14, 2021.

Government of Canada. (2021). Immigration and citizenship. Available source :

<https://www.canada.ca/en/services/immigration-citizenship.html>. September 13, 2021.

Immigration New Zealand. (2021). New Zealand Visa. Available source :

<https://www.immigration.govt.nz/new-zealand-visas/apply-for-a-visa>. September 14, 2021.

Thailand BLS Spain Visa Center. (2021). Apply Spain Business Visa in Thailand. Available source : <https://thailand.blsspainvisa.com/business.php>. September 15, 2021.

UK Visa and Immigration. 2021. Visit the UK. Available source :

<https://www.gov.uk/browse/visas-immigration/tourist-short-stay-visas>. September 20, 2021.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย

1. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอาร์เจนตินา

(Embassy of the Argentine Republic)

ที่อยู่ อาคารวสุ 1 สุขุมวิทซอย 25 ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2259 0401, 0 2259 9198

Website <https://etail.cancilleria.gob.ar/en>

E-mail etail@mrecic.gov.ar

2. สถานเอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลีย

(The Australia Embassy)

ที่อยู่ 181 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2344 6300

Website <https://thailand.embassy.gov.au/bkok/home.html>

E-mail austembassy.bangkok@dfat.gov.au

3. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐออสเตรีย

(The Austrian Embassy)

ที่อยู่ 14 ซอยนันทา-โมซาร์ท สาทร ซอย 1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2105 6700-09, 0 2105 6710 (แผนกวีซ่า/กงสุล)

Website <https://www.bmeia.gv.at/th/oeb-bangkok/>

E-mail Bangkok-ob@bmeia.gv.at

4. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

(The Embassy of the People's Republic of Bangladesh)

ที่อยู่ 47/8 เอกมัย ซอย 30 (สุขุมวิท 63) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2 390 5107 57 ถึง 8

Website <https://bdembassybangkok.org>

E-mail mission.bangkok@mofa.gov.bd

5. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรเบลเยียม

(The Embassy of the Kingdom of Belgium)

ที่อยู่ อาคารสาทรสแควร์ ชั้น 16 ถนนสาทรเหนือ แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2108 1800

Website <https://diplomatie.belgium.be/en/thailand>

E-mail bangkok@diplobel.fed.be, bangkok.visa@diplobel.fed.be (สอบถามข้อมูลวีซ่า)

6. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรภูฏาน

(The Royal Bhutan Embassy)

ที่อยู่ 375/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2274 4740 ถึง 2

E-mail st.rbe.reception@gmail.com

7. สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

(The Embassy of the Federative Republic of Brazil)

ที่อยู่ อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 34 1168/101 ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10210

โทรศัพท์ 0 2679 8567 ถึง 68, 0 2679 6080

Website <http://bangkok.itamaraty.gov.br>

E-mail brasemb.bangkok@itamaraty.gov.br

8. สถานเอกอัครราชทูต เนการา บรูไน ดารุสซาลาม

(The Embassy of Brunei Darussalam)

ที่อยู่ 12 เอกมัย ซอย 2 ถนนสุขุมวิท ซอย 63 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2714 7395 ถึง 9

Website <http://www.mfa.gov.bn/thailand-bangkok/SitePages/Home.aspx>

E-mail Bangkok.thailand@mfa.gov.bn

9. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรกัมพูชา

(The Royal Embassy of Cambodia)

ที่อยู่ 518/4 ถนนประชาอุทิศ (ซอยรามคำแหง 39) เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2957 5851 ถึง 2

E-mail camemb.tha@mfaic.gov.kh

10. สถานเอกอัครราชทูตแคนาดา

(The Embassy of Canada)

ที่อยู่ อาคารอับดุลราฮิม เพลส ชั้น 15 990 ถนนพระรามสี่ เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2646 4300

Website <https://www.canadainternational.gc.ca/thailand-thailande/>

E-mail bngkk@international.gc.ca

11. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐชิลี

(The Embassy of the Republic of Chile)

ที่อยู่ ยูนิต A 193/67 อาคารเลครัชดาออฟฟิศคอมเพล็กซ์ ชั้น 17 ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2260 0045 ถึง 8

Website <http://chile.gob.cl/tailandia/en/>

E-mail embassychilethai@minrel.gob.cl

12. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีน

(The Embassy of the People's Republic of China)

ที่อยู่ 57 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2245 0088

Website <http://www.chinaembassy.or.th/eng/>

E-mail chinaemb_th@mfa.gov.cn

13. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเช็ก

(The Embassy of the Czech Republic)

ที่อยู่ 71/6 ร่วมฤดี ซอย 2 ถนนเพลินจิต เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2250 9223 ถึง 4

Website <https://www.mzv.cz/bangkok/en/index.html>

E-mail bangkok@embassy.mzv.cz

14. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรเดนมาร์ก

(The Royal Danish Embassy)

ที่อยู่ 10 ซอยสาทร 1 (ซอยอรรถการประสิทธิ์) ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2343 1100

Website <https://thailand.um.dk>

E-mail bkkamb@um.dk, bkkvisa@um.dk (แผนกวีซ่า)

15. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

(The Embassy of the Arab Republic of Egypt)

ที่อยู่ อาคารสรชัย ชั้น 31 23/122 – 125 สุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2726 9831 ถึง 3

E-mail embassy.bangkok@mfa.gov.eg, egy.emb.bkk@gmail.com

16. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฟินแลนด์

(The Embassy of Finland)

ที่อยู่ อาคารเอทินีทาวเวอร์ ชั้น 14 63 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน 10330

โทรศัพท์ 0 2207 8700

Website <https://finlandabroad.fi/web/tha/frontpage>

E-mail sanomat.ban@formin.fi, viisumi.ban@formin.fi (แผนกวีซ่า)

17. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฝรั่งเศส

(The French Embassy)

ที่อยู่ 35 ซ.เจริญกรุง 36 (ถนนแบรสต์) ถ.เจริญกรุง บางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2657 5100

Website <https://th.ambafrance.org>

18. สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

(The Embassy of the Federal Republic of Germany)

ที่อยู่ 9 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2287 9000

Website <https://bangkok.diplo.de>

19. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(The Embassy of the Hellenic Republic)

ที่อยู่ ยูนิต 100 100/41 อาคารสาทรนครทาวเวอร์ ชั้น 23 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2667 0090 ถึง 2

Website <https://www.mfa.gr/missionsabroad/en/thailand.html>

E-mail gremb.ban@mfa.gr

20. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฮังการี

(The Embassy of Hungary)

ที่อยู่ ยูนิต 1401, 1411-1412 อาคารพาร์คเวนเซอร์อีโคเพล็กซ์ ชั้น 14 57 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2118 9600

Website <https://bangkok.mfa.gov.hu/eng>

E-mail mission.bgk@mfa.gov.hu

21. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินเดีย

(The Embassy of the Republic of India)

ที่อยู่ 46 ประสานมิตร ถนนสุขุมวิท ซอย 23 กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2258 0300 ถึง 6

Website <https://embassyofindiabangkok.gov.in>

E-mail enquiries.bangkok@mea.gov.in

22. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(The Embassy of the Republic of Indonesia)

ที่อยู่ 600 – 602 ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2252 3135 ถึง 40

Website <https://kemlu.go.id/bangkok/en>

E-mail bangkok.kbri@kemlu.go.id

23. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

(The Embassy of the Islamic Republic of Iran)

ที่อยู่ 215 สุขุมวิท 49/11 (ซอยกลาง) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2390 0871 ถึง 3

Website <https://Thailand.mfa.gov.ir>

E-mail Iranemb.Bkk@mfa.gov.ir

24. สถานเอกอัครราชทูตไอร์แลนด์

(The Embassy of Ireland)

ที่อยู่ ยูนิต 1201 อาคาร 208 วายเลสโรด ชั้น 12 208 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2016 1360

Website <https://www.dfa.ie/irish-embassy/thailand/>

E-mail IrishEmbassyThailand@dfa.ie

25. สถานเอกอัครราชทูตรัฐอิสราเอล

(The Embassy of Israel)

ที่อยู่ อาคารโอเชียนทาวเวอร์ II ชั้น 25 75 สุขุมวิท ซอย 19 กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2204 9200

Website <https://embassies.gov.il/bangkok-en>

E-mail info@bangkok.mfa.gov.il, consular@bangkok.mfa.gov.il

26. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอิตาลี

(The Embassy of Italy)

ที่อยู่ อาคาร ซีอาร์ซี ทาวเวอร์ ชั้น 40 ออลซีชันเพลส 87 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2250 4970

Website https://ambbangkok.esteri.it/ambasciata_bangkok/en/

E-mail ambasciata.bangkok@esteri.it

27. สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่น

(The Embassy of Japan)

ที่อยู่ 177 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2696 3000, 0 2207 8500

Website https://www.th.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html

28. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

(The Embassy of the Republic of Korea)

ที่อยู่ 23 ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2247 7537 ถึง 39, 0 2247 7540 ถึง 44 (แผนกกงสุล)

Website <https://overseas.mofa.go.kr/th-th/index.do>

E-mail koembth0404@mofa.go.kr

29. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(The Embassy of the Lao's People's Democratic Republic)

ที่อยู่ 520, 23502/13 ซอยสหการประมุข ถนนประชาอุทิศ เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2539 4018, 0 2539 6667

30. สถานเอกอัครราชทูตมาเลเซีย

(The Embassy of Malaysia)

ที่อยู่ 33 – 35 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2629 6800

Website https://www.kln.gov.my/web/tha_bangkok/home

E-mail mwbangkok@kln.gov.my

31. สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐเม็กซิโก

(The Embassy of the United Mexico State)

ที่อยู่ ยูนิต 1101 อาคาร Q House Lumpini ชั้น 11 1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2006 0734, 0 2020 0735, 0 2050 0736, 0 2060 0737

Website <https://embamex.sre.gob.mx/tailandia/index.php>

E-mail infotai@sre.gob.mx

32. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา

(The Embassy of the Republic of the Union of Myanmar)

ที่อยู่ 110 ถนนสาทรเหนือ เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2233 2237, 0 2233 7250, 0 2234 4698, 0 2237 7744

Website <http://www.myanmarembassybkk.com>

E-mail myanmarembassybkk@gmail.com

33. สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

(The Embassy of Nepal)

ที่อยู่ 4/1 ซอยปรีดีพนมยงค์ 27 ถนนสุขุมวิท 71 แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2391 7240, 0 2390 2280

Website <https://th.nepalembassy.gov.np>

E-mail conbangkok@mofa.gov.np, nepbkk1@gmail.com

34. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

(The Embassy of the Kingdom of the Netherlands)

ที่อยู่ 15 ซอยต้นสน ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2309 5200

Website <https://www.netherlandsworldwide.nl/countries/thailand>

E-mail ban@minbuza.nl

35. สถานเอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์

(The New Zealand Embassy)

ที่อยู่ อาคาร เอ็ม-ไทยทาวเวอร์ ชั้น 14 87 ออลซีซั่นส์เพลส ถนนวิฑู กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2309 5200

Website <http://www.mfat.govt.nz/thailand>

E-mail info@newzealandembassybkk.com

36. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรนอร์เวย์

(The Royal Norwegian Embassy)

ที่อยู่ อาคาร UBC II ชั้น 18 591 ถนนสุขุมวิท ซอย 33 กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2204 6500

Website <https://www.norway.no/en/thailand/>

E-mail emb.bangkok@mfa.no

37. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

(The Embassy of the Islamic Republic of Pakistan)

ที่อยู่ 31 ซอยนานาเหนือ ถนนสุขุมวิท ซอย 3 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2253 0288 ถึง 9

Website <https://mofa.gov.pk/bangkok-thailand/>

E-mail parepbangkok@mofa.gov.pk

38. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเปรู

(The Embassy of the Republic of Peru)

ที่อยู่ อาคาร Glas Huas ชั้น 16 1 ถนนสุขุมวิท ซอย 25 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2260 6243, 0 2260 6245, 0 2260 6248

Website <http://www.peruthai.or.th>

E-mail info@peruthai.or.th

39. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(The Embassy of the Republic of the Philippines)

ที่อยู่ 760 ถนนสุขุมวิท ซอย 30/1 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2259 0139 ถึง 40

Website <https://bangkokpe.dfa.gov.ph>

E-mail bangkok.pe@dfa.gov.ph

40. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐโปแลนด์

(The Embassy of the Republic of Poland)

ที่อยู่ ยูนิต 605 – 607 อาคารแอทธีนี ชั้น 6 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2079 7300

Website <https://www.gov.pl/web/thailand>

E-mail bangkok.amb.sekretariat@msz.gov.pl

41. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐโปรตุเกส

(The Embassy of Portugal)

ที่อยู่ 26 ถนนเจริญกรุง ซอย 30 (ซอยกัปตันบุช) เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2234 2123

Website <https://bangucoque.embaixadaportugal.mne.gov.pt/en/>

E-mail bangkok@mne.pt

42. สถานเอกอัครราชทูตรัฐกาตาร์

(The Embassy of the State of Qatar)

ที่อยู่ อาคารแอทธีนี ชั้น 20 63 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2660 1111

Website <https://bangkok.embassy.qa/en>

E-mail bangkok@mofa.gov.qa

43. สถานเอกอัครราชทูตโรมาเนีย

(The Embassy of Romania)

ที่อยู่ 388/41 อาคารสิรินรัตน์ ชั้น 12 ถนนพระรามสี่ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2240 2522

Website <https://bangkok.mae.ro/en>

E-mail Bangkok@mae.ro

44. สถานเอกอัครราชทูตสหพันธรัฐรัสเซีย

(The Embassy of the Russian Federation)

ที่อยู่ 78 ถนนทรัพย์สิน แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2234 9824, 0 2268 1169

Website <https://thailand.mid.ru/en/>

E-mail rusembangkok@gmail.com

45. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

(The Royal Embassy of Saudi Arabia)

ที่อยู่ 82 อาคารแสงทองธานี ชั้น 23 และ 24 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2639 2999

46. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสิงคโปร์

(The Embassy of the Republic of Singapore)

ที่อยู่ 129 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2348 6700

Website <https://www.mfa.gov.sg/bangkok>

E-mail singemb_bkk@mfa.sg

47. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐแอฟริกาใต้

(The Embassy of the Republic of South Africa)

ที่อยู่ อาคารเอ็ม-ไทยทาวเวอร์ ชั้น 12A ออลซีซั่นเพลส 87 ถนนวิทยุ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2092 2900

Website <http://www.dirco.gov.za/bangkok>

E-mail saembkk@loxinfo.co.th

48. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรสเปน

(The Embassy of Spain)

ที่อยู่ อาคารเลอรัชดาออฟฟิศคอมเพล็กซ์ ชั้น 23 193 ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2661 8384 ถึง 6

Website <http://www.exteriores.gob.es/embajadas/bangkok/en>

E-mail emb.bangkok@maec.es, emb.bangkok.vis@maec.es (วีซ่า)

49. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(The Embassy of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)

ที่อยู่ อาคารโอเชียนทาวเวอร์ ชั้น 13 75 – 6/7 สุขุมวิท ซอย 19 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2105 4851

Website <https://bangkok.embassy.gov.lk>

E-mail slemb.bangkok@mfa.gov.lk

50. สถานเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรสวีเดน

(The Embassy of Sweden)

ที่อยู่ อาคารแปซิฟิก เพลส วัน ชั้น 20 140 ถนนสุขุมวิท (ระหว่างซอย 4 และ ซอย 6) กรุงเทพฯ ฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2263 7200

Website <https://www.swedenabroad.se/en/embassies/thailand-bangkok/>

E-mail ambassaden.bangkok@gov.se

51. สถานเอกอัครราชทูตสมาพันธรัฐสวิส

(The Embassy of Switzerland)

ที่อยู่ 35 ถนนวิทยุเหนือ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2674 6900

Website <https://www.eda.admin.ch/bangkok>

E-mail bangkok@eda.admin.ch

52. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐตุรกี

(The Embassy of the Republic of Turkey)

ที่อยู่ 61/1 ซอยจัดสรร ถนนสุทธิสาร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2355 5486 ถึง 89

Website <http://bangkok.emb.mfa.gov.tr/Mission>

E-mail embassy.bangkok@mfa.gov.tr

53. สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

(The Embassy of the United Arab Emirates)

ที่อยู่ อาคาร ซีอาร์ซี ทาวเวอร์ ชั้น 29 ออลซีซั่นเพลส 87/2 ถนนวิทญู เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2402 4000

Website <https://sp.mofaic.gov.ae/EN/DiplomaticMissions/Embassies/Bangkok/Pages/home.aspx>

E-mail BangkokEMB@mofaic.gov.ae

54. สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักร

(The British Embassy)

ที่อยู่ อาคาร เอไอเอ สาทร์ ทาวเวอร์ ชั้น 12A 11/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ ฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2305 8333

Website <https://www.gov.uk/world/organisations/british-embassy-bangkok>

E-mail Info.Bangkok@fcdo.gov.uk

55. สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา

(The Embassy of the United States of America)

ที่อยู่ 95 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2205 4000

Website <https://th.usembassy.gov/th/>

E-mail visasbkkiv@state.gov (วีซ่า)

56. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(The Embassy of the Socialist Republic of Vietnam)

ที่อยู่ 83/1 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2267 9602

Website <https://vietnamembassy-thailand.org/en/>

E-mail vnembtl@asianet.co.th

57. สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย

(Taipei Economic and Culture Office in Thailand)

ที่อยู่ 40/64 ซอยวิภาวดีรังสิต 66 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ 10210

โทรศัพท์ 0 21193555

Website https://www.roc-taiwan.org/th_th/index.html

ภาคผนวก ข

- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 250/2560 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2564
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- หนังสือที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. 0526.5/ว71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 250/2560

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ลงวันที่ 28

กุมภาพันธ์ 2560

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้อธิบดีกรมการข้าว มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมการข้าว เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ให้อธิบดีกรมประมง มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมประมง เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

/๔. ให้อธิบดี...

๔. ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมวิชาการเกษตร เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕. ให้อธิบดีกรมหม่อนไหม มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมหม่อนไหม เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

Yh, Oob

(นายธนิศย์ เอนกวิทย์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

๒๖๒



ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548

หน้า ๓๐

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉบับอื่น ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑) หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

(๓) เล่มหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ ๑๗

(๕) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้น

ในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

(๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ หนังสือเดินทางมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) หนังสือเดินทางทูต
- (๒) หนังสือเดินทางราชการ
- (๓) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป
- (๔) หนังสือเดินทางชั่วคราว

ภาค ๑

ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

หนังสือเดินทางทูต

ข้อ ๖ หนังสือเดินทางทูตออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) พระบรมวงศ์และพระนัดดาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (๒) พระอนุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้าและคู่สมรส
- (๓) พระราชวงศ์และบุคคลสำคัญที่ราชอาณาจักรขอไปเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ประธานองคมนตรี และองคมนตรี
- (๕) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี
- (๖) ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- (๗) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา และประธานศาลอุทธรณ์
- (๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ และประธานศาลปกครองสูงสุด
- (๙) อดีตนายกรัฐมนตรี และอดีตรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ

- (๑๐) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ
- (๑๑) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๑๒) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการในต่างประเทศ คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๑๓) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (๒) ถึงข้อ (๘)
- (๑๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เหมาะสมสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้
- ข้อ ๓ หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางทูต นั้น
- ข้อ ๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางทูต หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางทูต ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

หมวด ๒

หนังสือเดินทางราชการ

- ข้อ ๕ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
- (๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี que เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้

ข้อ ๑๐ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ นั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวได้

หมวด ๓

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๓ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปออกให้กับบุคคลสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๔

หนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางชั่วคราวออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขออนุญาตออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย อนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางชั่วคราวมีอายุ 1 ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๕

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๓

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ หนังสือสำคัญประจำตัวมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๖

การขอ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๙ การขอ การขอรับ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางที่ปรากฏในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๒๐ ในการพิจารณาคำขอ หรือการแก้ไขหนังสือเดินทาง หากกระทรวงการต่างประเทศมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติหรือพฤติกรรมของผู้ร้อง หรือผู้ร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางรายใด กระทรวงการต่างประเทศอาจส่งเรื่องให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๗

การปฏิเสธหรือยับยั้งคำขอหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๑ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอ หรือแก้ไขหนังสือเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้มีการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้

(๓) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๔) เมื่อผู้ร้องกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ ซึ่งขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือปิดบังความจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือแสดงเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จในการขอหนังสือเดินทาง หรือไม่อยู่ในฐานะที่จะเดินทางไปต่างประเทศได้ หรือหากเดินทางออกนอกราชอาณาจักร จะเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของผู้เดินทางเอง หรือจะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือชื่อเสียงและเกียรติภูมิของประเทศไทย

ข้อ ๒๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอและออกหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ร้องซึ่งหนังสือเดินทางเดิมสูญหายเกินกว่า ๒ ครั้งในรอบ ๑ ปี นับจากวันขอครั้งแรก จนกว่าบุคคลผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสูญหายโดยสุจริต

หมวด ๘

การยกเลิกหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกและเรียกคืนหนังสือเดินทางได้ เมื่อปรากฏภายหลังว่า

(๑) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติที่จะขอหนังสือเดินทางประเภทนั้น

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นบุคคลซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกหนังสือเดินทางให้ตาม

ข้อ ๒๑ (๒) (๓) และ (๔)

(๓) มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ถือหนังสือเดินทางได้หนังสือเดินทางนั้นมาโดยมิชอบ

(๔) หนังสือเดินทางนั้นได้มีการแจ้งว่าสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุแล้ว หรือผู้ถือได้ร้องขอให้ยกเลิกเพื่อขอหนังสือเดินทางชนิดเดียวกันเล่มใหม่

(๕) หนังสือเดินทางนั้นอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้ถือหนังสือเดินทาง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ทางราชการได้ทรงจ่ายเงินช่วยเหลือส่งตัวผู้ถือหนังสือเดินทางกลับประเทศไทยและผู้ถือได้ทำสัญญากับทางราชการว่าจะชดใช้เงินจำนวนที่ทางราชการได้ทรงจ่ายไปคืนให้ทางราชการ แต่ผู้ถือยังไม่ได้ชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการจนครบตามเงื่อนไขในสัญญา

(๗) พิจารณาเห็นว่า หากให้ผู้ถือหนังสือเดินทางยังคงอยู่ในต่างประเทศต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยหรือต่างประเทศได้

ข้อ ๒๔ กระทรวงการต่างประเทศมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางที่ถูกยกเลิกจากผู้ถือหนังสือเดินทางหรือผู้ครอบครองหนังสือเดินทาง และมีอำนาจยึดเล่มหนังสือเดินทางจากผู้ครอบครองซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการครอบครองได้

ภาค ๒

ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (๔) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๖ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด ๒

การขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๗ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ชี้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะผู้ร้องขอหนังสือเดินทาง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นนอกเหนือจาก (๑) ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๘ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองพร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

(๑) สูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตรที่ทางราชการรับรองสำหรับผู้อยู่ยังไม่ถึงเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ชี้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครองมาแสดงตนพร้อมผู้ร้องขอ เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมขอใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือบิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้าบิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำเป็นหนังสือแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองตาม (๓) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองผู้ร้องต่อเจ้าพนักงาน

ข้อ ๒๘ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ผู้ซึ่งจะต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานระบุสถานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๓๐ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุดมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคมกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๓๑ การขอหนังสือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปในข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ พร้อมแสดงหลักฐานเพิ่มเติม คือ หนังสือจากสำนักจุฬาราชมนตรี หรือหนังสือจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองสถานะการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

หมวด ๓

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๒ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอเพิ่มหน้าตรวจลงตราตามความจำเป็นโดยวิธีการดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ตามความจำเป็นแต่ละกรณี

หมวด ๔

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้

ข้อ ๓๔ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องให้มีการบันทึกรายการระบุงการถือหนังสือเดินทางเล่มเดิม หรือการเปลี่ยนลายมือชื่อโดยยื่นคำร้องตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ ได้แก่ หนังสือเดินทางฉบับเดิม หรือตัวอย่างลายมือชื่อที่ต้องการแก้ไข

หมวด ๕

การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ ๓๕ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนัด

(๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด ๖

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำร้องในประเทศโดยอนุโลม

หมวด ๗

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๓๗ การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมายผู้ถือหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่ง โดยยื่นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ

หมวด ๘

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางชั่วคราวให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๕
ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องการถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๒

ข้อ ๔๐ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๑ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๒ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๕๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการให้บริการในปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารเดินทางฉุกเฉินที่ออกตามข้อ ๑๗”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) หนังสือเดินทางฉุกเฉิน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป สำหรับบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ ให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือไม่เกิน ๑๐ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป สำหรับบุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกหมวด ๔ หนังสือเดินทางชั่วคราว ของภาค ๑ ระเบียบการออกหนังสือเดินทาง และเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๔

หนังสือเดินทางฉุกเฉิน

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางฉุกเฉินออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขอออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายอนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางฉุกเฉินมีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกหมวด ๕ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง ของภาค ๑ ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกเอกสารเดินทางฉุกเฉินเป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๓

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ เอกสารเดินทางฉุกเฉินมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่หรือโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

(๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง

(๔) ระบบการรับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง หรือระบบการรับคำร้องอื่นใดที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๕) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศกำหนด”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกหมวด ๘ การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว ของภาค ๒
ชั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ
ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๘
การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉุกเฉิน

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางฉุกเฉิน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอ
หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ดอน ปรมต์ถวินัย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2564

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๕๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๗) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ก. สำหรับหนังสือเดินทางฮังการี (อายุไม่เกิน ๓ ปี) ฉบับละ ๕๐๐.๐๐ บาท

ข. สำหรับอายุไม่เกิน ๕ ปี ฉบับละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

ค. สำหรับอายุไม่เกิน ๑๐ ปี ฉบับละ ๑,๕๐๐.๐๐ บาท

๕. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ ฉบับละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

๖. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางเล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง)

ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากค่าธรรมเนียมปกติ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท คือ

สำหรับเล่มที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี เล่มปกติ ๑,๐๐๐ บาท เล่มด่วน ฉบับละ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท

สำหรับเล่มที่มีอายุไม่เกิน ๑๐ ปี เล่มปกติ ๑,๕๐๐ บาท เล่มด่วน ฉบับละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท

๗. ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือเดินทางฉุกเฉิน ฉบับละ ๒๐๐.๐๐ บาท
ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศสามารถใช้ดุลพินิจยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
หนังสือเดินทางเล่มด่วนและหนังสือเดินทางฉุกเฉินได้ด้วยเหตุผลด้านมนุษยธรรมหรือเหตุผลทางราชการ
๘. ค่าธรรมเนียมการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง ฉบับละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๙. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาประวัติการถือหนังสือเดินทาง ฉบับละ ๑๐๐.๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ดอน ปรมัตถวินัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๗๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ เมษายน ๒๕๕๘

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๗) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๔๘ รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)”

๒. ให้ใช้ประกาศนี้นับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ลงเป็นข้อที่ ๘ ของประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘

“ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการบริการหนังสือเดินทางเล่มด่วน

ก. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. และขอรับเล่มภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันเดียวกัน (สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่กรมการกงสุลเท่านั้น และขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ข. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลาเปิดทำการ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ฯ ทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการ ฯ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุลภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ค. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลาปิดทำการ ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ฯ ทุกแห่ง ยกเว้น สำนักงานศูนย์บริการ ฯ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ง. กระทรวงการต่างประเทศจะให้บริการหนังสือเดินทางเล่มด่วนตามประกาศนี้ รวมกันวันละไม่เกิน ๔๐๐ เล่ม โดยการขอรับบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จ. กระทรวงการต่างประเทศสามารถใช้ดุลยพินิจยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้ ด้วยเหตุผลด้านมนุษยธรรมหรือเหตุผลทางราชการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ณะศักดิ์ ปภิวาประกร

รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

หนังสือที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียม
หนังสือเดินทาง

ที่ กค 0409.6/ 13178

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 ทม. 10400

3 พฤษภาคม 2548

เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนมาก ที่ กค 0305/4430 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2548

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการต่างประเทศจะแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2545 ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง โดยกระทรวงการต่างประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการเล่มละ 1,000 บาท และหนังสือเดินทางธรรมดาซึ่งเดิมยกเว้นค่าธรรมเนียม กระทรวงการต่างประเทศจะยกเลิกหนังสือเดินทางประเภทนี้ และให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนทั่วไปแทนโดยต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเล่มละ 1,000 บาท โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป จึงขออนุมัติ ให้ผู้มีสิทธิขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ และผู้ที่เคยได้รับหนังสือเดินทางธรรมดา ยกเว้นค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ ข้อ 9 และข้อ 12 สามารถนำไปเสร็จรับเงิน ไปเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเดินทางจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เช่นเดียวกับกรณี การขอเบิกค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีข้าราชการเดินทางไปศึกษาหรือ ดูงานโดยทุนส่วนตัว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

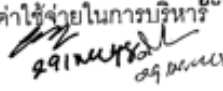
ขอแสดงความนับถือ



(นายสมภพ บัตถวิภาภย์)

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



13

พท

294(159)

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. 0526.5/ว71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง
การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

137

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ ว 71

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

11 มิถุนายน 2539

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อังกิ่ง พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534 มาตรา 54 บัญญัติว่า "คำรับรองและคำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ
เดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด คำใช้จ่าย
อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นคำใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน
เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง"

ปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเบิกจ่ายค่า
ธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) เป็นจำนวนมาก เนื่องจากปัจจุบันสถานทูตของประเทศต่างๆ ได้เรียกเก็บค่า
ธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากข้าราชการผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ กระทรวงการคลัง
จึงเห็นสมควรขอความร่วมมือในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ที่สถานทูตต่างประเทศ
เรียกเก็บกับข้าราชการในการเดินทางเข้าประเทศ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าประเทศที่แน่นอนให้ถือเป็น
คำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ดังนั้น ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมี
สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากเงินงบประมาณของทางราชการได้
ตามจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739613 ต่อ 4439

ภาคผนวก ค

- ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา
- ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา
(กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)
- ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือนำและหนังสือรับรอง
- ตัวอย่างหนังสือถึง กต. ขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำ
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑-๑๓๕๒).

ที่ กษ.๐๖๑๙/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ..ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปตรวจรับรอง ณ สหรัฐอเมริกา []

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ต้นเรื่อง

United States Department of Agriculture สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย ได้มีหนังสือแจ้งว่า บริษัท Swift and Company Trade Group และบริษัท Arm Feed Solutions Co., Ltd. ประสงค์ขอเชิญเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์เดินทางไปตรวจรับรองแหล่งผลิตผลพลอยได้จากสัตว์ปีกปน ขนสัตว์ปีกปน ไขมันจากสัตว์ปีก เลือดสัตว์ปีกปน เนื้อและกระดูกปน (โค, สุกร) และเลือดสุกรปนแบบรายแหล่งผลิต เพื่อการนำเข้าราชอาณาจักร ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) โดยบริษัทผู้เชิญเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อเท็จจริง

กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ (อยส.) ได้มีหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการ จำนวน ๖ ราย คือ

๑. นาย [] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ อยส.
๒. นาย [] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สนง. ปศข. ๑
๓. นาย [] นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ อยส.
๔. นางสาว [] นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สนง. ปศข. ๗
๕. นางสาว [] นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ อยส.
๖. นางสาว [] นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ อยส.

เดินทางไปราชการเพื่อตรวจรับรองดังกล่าว ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท Swift and Company Trade Group และบริษัท Arm Feed Solutions Co., Ltd. ทั้งนี้ ข้าราชการลำดับที่ ๔ - ๕ ไม่มีหนังสือเดินทางราชการ

ข้อพิจารณา

๑. อนุมัติให้ข้าราชการทั้ง ๖ รายดังกล่าว เดินทางไปราชการ ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ทั้งนี้ อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจในการอนุมัติข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ดังแนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำในการตรวจลงตรา
(กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กลุ่มนิเทศสัมพันธ์ โทร. โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๒)

ที่ กษ ๐๖๑๘/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ สหราชอาณาจักร.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกรมสิ่งแวดล้อม อาหาร และกิจการชนบท (Department for Environment Food and Rural Affairs, DEFRA) แห่งสหราชอาณาจักร ได้มีหนังสือขอเชิญเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์เดินทางไปตรวจประเมินเบื้องต้น (Fact Finding Visit) สำหรับโรงงานแหล่งผลิตอาหารสัตว์ ณ สหราชอาณาจักร เพื่อตรวจประเมินเบื้องต้น ในด้านการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ด้านการควบคุมการผลิต การส่งออก การควบคุมสุขภาพสัตว์ของรัฐและภาคเอกชนเบื้องต้น ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ นายสรวิศ ชานีโต อธิบดีกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการดังกล่าว ณ สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๕ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ นายสรวิศ ชานีโต เดินทางไปราชการ ณ สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ดั่งแนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติพร้อมขอทำหนังสือนำและหนังสือรับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...กองความร่วมมือด้านกรรมพันธุ์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑.-๑๓๕๒)

ที่ ...กษ.๐๖๑๘/.....วันที่พฤษภาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ...ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปฝึกอบรม ณ สหราชอาณาจักร (นายันทพงศ์ฯ สพพ.).....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์เห็นชอบให้ นายันทพงศ์ คำประเสริฐ นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ สมัครขอรับการสนับสนุนทุนฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๓ จากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก. เพื่อไปฝึกอบรม หลักสูตร “Data-Driven Animal and Plant Breeding and Genetics” ณ The Roslin Institute, University of Edinburgh สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สวก. ได้มีหนังสือที่ สวก.๐๖๐๐/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ แจ้งว่า สวก. ได้พิจารณาอนุมัติทุนฝึกอบรมให้แก่ นายันทพงศ์ คำประเสริฐ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารตั้งแนบ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ นายันทพงศ์ คำประเสริฐ เดินทางไปฝึกอบรม ณ สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (รวมวันเดินทางไป – กลับ) ทั้งนี้ นายันทพงศ์ ฯ ประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการฉบับภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการขอตรวจลงตราในการเดินทางไปฝึกอบรมดังกล่าว ซึ่ง กรป. ได้ร่างแนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ นายันทพงศ์ คำประเสริฐ เดินทางไปฝึกอบรม ณ สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (รวมวันเดินทางไป – กลับ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” (อปส. หรือรักษาการฯ เท่านั้น)

๒. ลงนามในแบบใบลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

๔. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการฉบับภาษาอังกฤษ

ดังแนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสือถึง กต. ขออนุญาตเดินทางและหนังสือนำ



ที่ กษ ๐๖๑๙/

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล จำนวน ๑ แผ่น
๒. หนังสือเชิญและกำหนดการเดินทาง จำนวน ๑๙ แผ่น
๓. สำเนาหนังสือเดินทางราชการ จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ จำนวน ๖ ราย คือ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นาย <input type="text"/> | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ |
| ๒. นาย <input type="text"/> | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ |
| ๓. นาย <input type="text"/> | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ |
| ๔. นางสาว <input type="text"/> | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ |
| ๕. นางสาว <input type="text"/> | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ |
| ๖. นางสาว <input type="text"/> | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ |

เดินทางไปตรวจรับรองแหล่งผลิตผลพลอยได้จากสัตว์ปีกปน ขนสัตว์ปีกปน ไขมันจากสัตว์ปีก เลือดสัตว์ปีกปน เนื้อและกระดูกปน (โค, สุกร) และเลือดสุกรปน แบบรายแหล่งผลิต เพื่อการนำเข้าราชอาณาจักร ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) โดยบริษัท Swift and Company Trade Group และบริษัท Arm Feed Solutions Co., Ltd. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการให้แก่ข้าราชการ ลำดับที่ ๔ - ๕ และหนังสือนำในการตรวจลงตราให้แก่ข้าราชการทั้ง ๖ รายดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ

No. 0619/



Department of Livestock Development
Phaya Thai Road, Bangkok 10400 THAILAND
Tel & Fax: (662) 653-4912
E-mail: foreign@dld.go.th

June B.E. 2562 (2019)

To whom it may concern,

This is to certify that Miss Pichaya Phataisit is the government officer who has been working at the Department of Livestock Development (DLD), Ministry of Agriculture and Cooperatives, Thailand, since 12 June 2013. Her present position is Veterinarian, Professional Level at the Bureau of Qualification Control of Livestock Products, DLD. Her current salary is 24,310 Baht.