

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น สิ่งที่ต้องคำนึงเป็นอันดับแรกคือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ดังนั้น ขั้นตอนให้ผู้เดินทางหรือผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกคือ การประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อขออนุมัติใช้เงินงบประมาณจากต้นสังกัด จากนั้นจึงจัดทำหนังสือขออนุมัติ การเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นขั้นตอนต่อไป

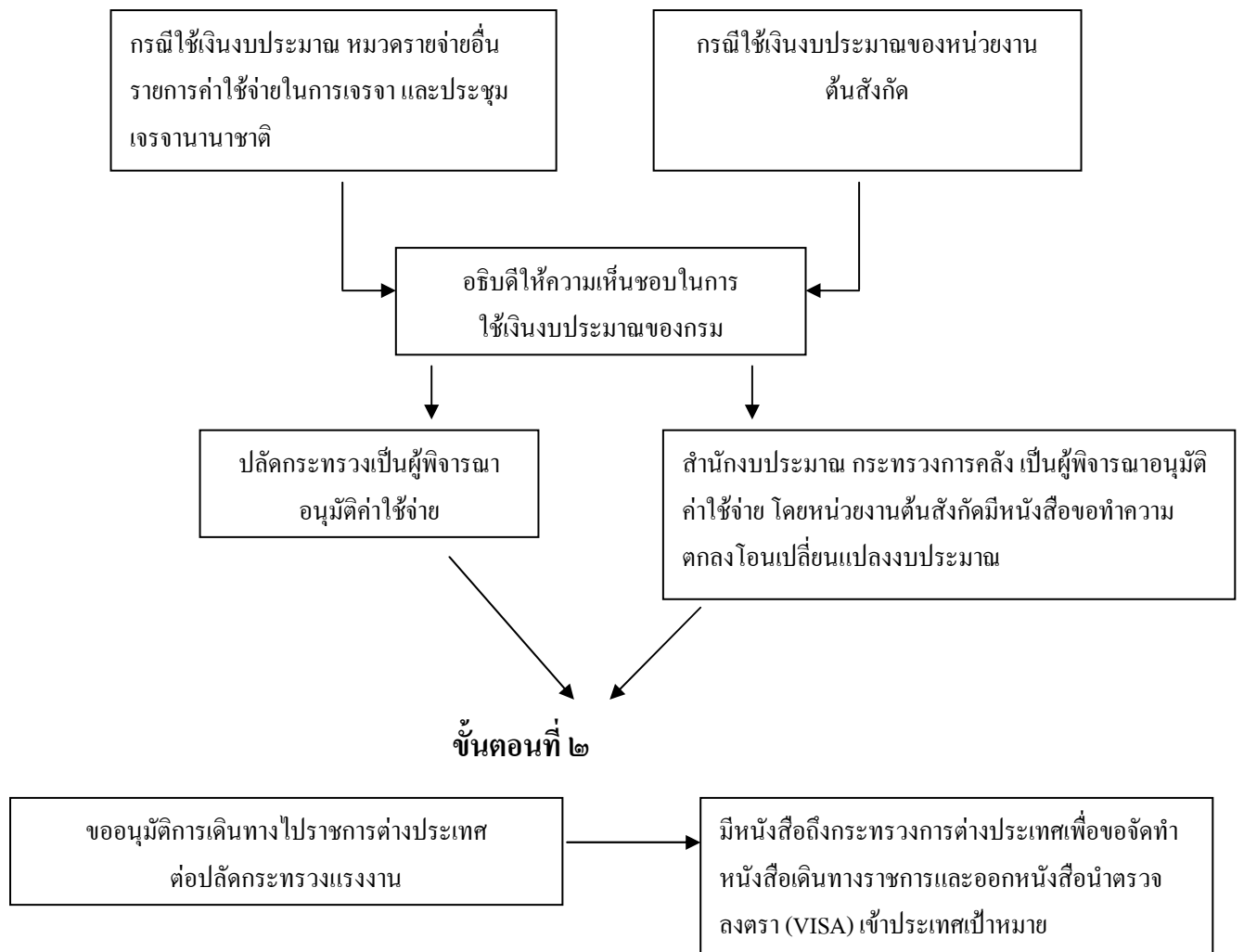
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น กรณีเดินทางเข้าร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาน หรือ ฝึกอบรมโดยวิธีการสอบแข่งขันเข้าสมัครรับทุน หรือได้รับเชิญจากหน่วยงานผู้จัด และได้รับความช่วยเหลือ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้อง ประมาณการค่าใช้จ่ายลงไปหนังสือขออนุมัติการเดินทาง เพียงแต่ระบุชื่อองค์กรผู้ให้การสนับสนุนลงใน หนังสือเท่านั้น หากเป็นการเดินทางที่ต้องใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ว่าจะเงินจาก งบประมาณใดของแผ่นดินก็ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติลงไปหนังสือขออนุมัตินั้นด้วย การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีใช้เงินงบประมาณ หมวดยกจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุม เจริญ นานาชาติ ซึ่งขอจัดสรรไว้ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดในระดับอธิบดี และปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินจากงบประมาณดังกล่าว ซึ่งในการเสนอขออนุมัติจะต้องระบุจำนวนเงินให้ชัดเจนลงไปหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศเพื่อขออนุมัติในคราวเดียวกัน

๒. กรณีใช้เงินงบประมาณของแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณที่นอกเหนือจากได้กล่าวไว้ ในข้อ ๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในระดับอธิบดี และได้รับอนุมัติจากสำนัก งบประมาณ กระทรวงการคลังอย่างเป็นทางการ โดยแนบหนังสืออนุมัติการใช้เงินนั้นไปพร้อมๆ กับหนังสือ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เพื่อให้ผู้เดินทางและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้ข้าราชการเดินทางไป ต่างประเทศเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความชัดเจนและสร้างความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๒. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง

การเสนอหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ อนุมัติจะต้องจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศให้ผู้มีอำนาจอนุมัตินั้นลงนามไปพร้อมๆ กัน เพื่อขอจัดทำ หนังสือเดินทางราชการ (official passport) รวมทั้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสืออำนวยความสะดวก ในการตรวจลงตราเข้าประเทศที่จะเดินทางไปให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งหนังสือ แต่ละฉบับจะต้อง ประกอบด้วยเนื้อหาสาระดังนี้

๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางถึงปลัดกระทรวงแรงงานต้นสังกัด

๒.๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่จะเดินทาง เช่น ชื่อ ชื่อสกุล และตำแหน่งเป็นต้น

๒.๑.๒ หลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์การเดินทาง

๒.๑.๓ กำหนดการ และประเทศที่จะเดินทางไป

๒.๑.๔ จำนวนระยะเวลาที่จะขออนุมัติเดินทาง

๒.๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใช้จากงบประมาณใด กรณีมีผู้ให้ความช่วยเหลือ

ในเรื่องค่าใช้จ่ายต้องระบุให้ชัดเจน

๒.๒ หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๒.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่จะเดินทาง

๒.๒.๒ หลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์การเดินทาง

๒.๒.๓ กำหนดการและประเทศที่จะเดินทางไป

๒.๒.๔ วัตถุประสงค์ในการขอความร่วมมือจากกระทรวงการต่างประเทศ เช่น

ขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ (official passport) หากต้องการตรวจลงตรา (VISA) เข้าประเทศที่จะเดินทางไป ก็ให้ระบุข้อความ ขอนหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (visa) เข้าประเทศนั้นๆ ลงไปในหนังสือด้วย

๒.๒.๕ ระบุที่มาของแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้สำหรับการเดินทาง เช่น จากงบประมาณของกรม งบประมาณของกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานภายนอกรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(ตัวอย่างหนังสือปรากฏในหน้าถัดไป)

ตัวอย่างที่ ๑

หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อปลัดกระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๖๑๐๒

ที่ รง ๐๕๐๘/

วันที่

มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ รง ๐๒๐๕.๒/๕๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ขอให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง Rehabilitation of Working Children ณ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๒ โดยขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๒ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ

๑.๒ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้มอบให้นางสาว..... นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และนาย..... นักวิชาการแรงงานชำนาญการเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้รับการจัดสรรงบประมาณปี ๒๕๕๒ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและประชุมนานาชาติจากกระทรวงแรงงาน เป็นเงินจำนวน ๕๗๑,๐๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ การเดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ใช้เงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น ๗๐,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณาแล้ว เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้นางสาว..... นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และนาย.....

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๒ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๒ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ เป็นเงินจำนวน ๗๐,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓.๒ มีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และออกหนังสือนำตรวจลงตราเข้าสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓.๑ และลงนามในหนังสือตามข้อ ๓.๒

(นาย.....)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ตัวอย่างที่ ๑

หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ



ที่ รง ๐๕๐๘/

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตรา
เข้าสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

ด้วยกระทรวงแรงงานได้อนุมัติให้ นางสาว.....นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
และนาย.....นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเดินทางไป
ปราชการ ณ สาธารณรัฐบังกลาเทศเพื่อเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง Rehabilitation of Working Children
ณ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๒ โดยใช้งบประมาณจากต้นสังกัด

กระทรวงแรงงาน จึงเรียนมาเพื่อขอร้องอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง
ราชการ และออกหนังสือนำตรวจลงตราเข้าสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๔๖ ๖๑๐๒

ตัวอย่างที่ ๒

หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อปลัดกระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๖๑๐๒

ที่ รง ๐๕๐๘/

วันที่

เมษายน ๒๕๔๗

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ ประเทศสวีเดน

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กระทรวงแรงงาน มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๕.๑/๒๙๒๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ แจกกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมผู้เชี่ยวชาญไตรภาคีด้านการทำงานในภาคประมง (Tripartite Meeting of Experts on the Fishing Sector) ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๗ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โดยใช้งบประมาณหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๕๐๘/๐๘๐๙๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ แจกชื่อ นาย.....รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และนาย.....นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๒. ข้อยุบายงาน

๒.๑ รองอธิบดี (นาย.....) มีกำหนดเดินทางเข้าร่วมประชุมเจรจาจัดทำเขตการค้าเสรีไทย - สหรัฐอเมริกา วันที่ ๑๓ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้เชี่ยวชาญไตรภาคีด้านการทำงานในภาคประมงได้ ทั้งนี้ ได้สั่งการให้นาย..... นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เป็นผู้แทนกรมฯ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวมาข้างต้น

๒.๒ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมผู้เชี่ยวชาญไตรภาคีด้านการทำงานในภาคประมงให้แก่ผู้แทนที่จะเข้าร่วมประชุมตามข้อ ๑.๑ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๒,๓๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ข้อพิจารณา

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณาแล้ว เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้นาย.....นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เดินทางไปราชการ ณ นครเจนีวา ประเทศสวีเดนระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๗

๓.๒ ลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และออกหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศฝรั่งเศสที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศสวีเดนให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓.๑ และลงนามในหนังสือตามข้อ ๓.๒

(นาย.....)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ตัวอย่างที่ ๒

หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ



ที่ รง ๐๕๐๘/

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและออกหนังสือนำตรวจลงตรา
เข้าประเทศฝรั่งเศส

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

ด้วยกระทรวงแรงงานได้อนุมัติให้ นาย.....รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน และนาย.....นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เดินทางไปราชการ ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ เพื่อเข้าร่วมประชุมผู้เชี่ยวชาญไตรภาคีด้านการทำ
งานในภาคประมง (Tripartite Meeting of Experts on the Fishing Sector) ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยใช้งบประมาณ
หน่วยงานต้นสังกัด

กระทรวงแรงงาน จึงเรียนมาเพื่อขอร้องอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง
ราชการและออกหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศฝรั่งเศสซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศสวิตเซอร์แลนด์
ให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๔๖ ๖๑๐๒

การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทาง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือ จะต้องตรวจสอบว่าผู้เดินทางเป็นข้าราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาท่านใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ส่วนที่ ๒ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

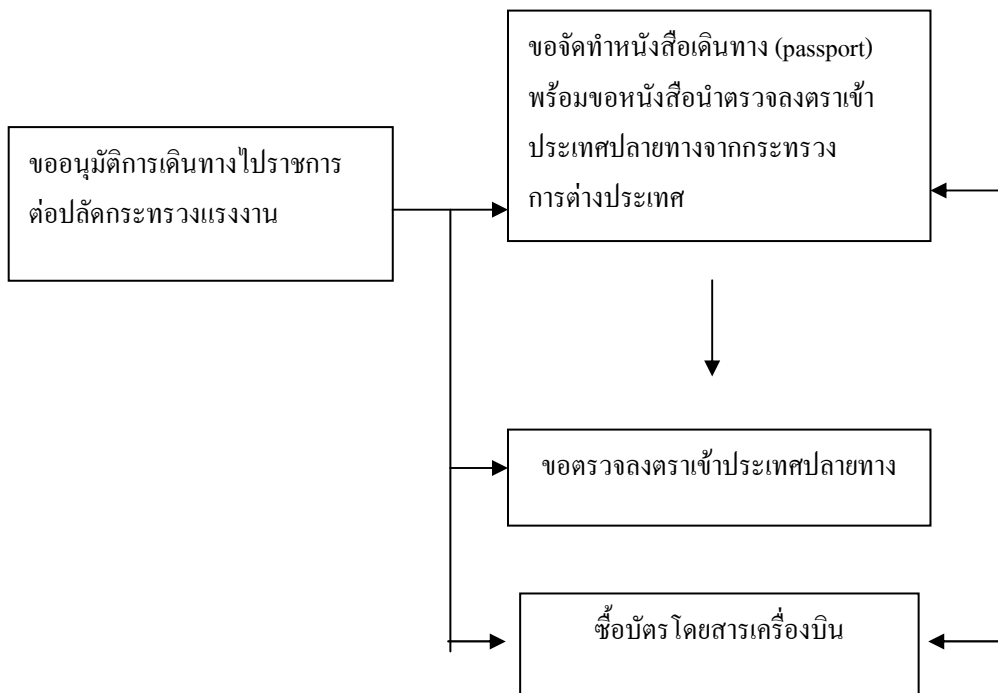
นายกรัฐมนตรี สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง
ในสังกัดกระทรวง

ทั้งนี้ เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานเกิดความชัดเจน กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศได้จัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(ขั้นตอนที่ ๒)**



การขอหนังสือเดินทางต่างประเทศ

หนังสือเดินทาง (passport) คือ ¹ เอกสารสำคัญประจำตัวที่รัฐบาลประเทศหนึ่งออกให้แก่พลเมืองหรือคนชาติของตน เพื่อใช้แสดงตนในการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งในทางปฏิบัติประเทศเจ้าของหนังสือเดินทางจะร้องขอให้ประเทศอื่นๆ ให้ความสะดวก ความปลอดภัย หรือให้ความช่วยเหลือ ความคุ้มครองทางกฎหมายขณะที่พลเมืองของตนอยู่ในประเทศนั้นๆ

๑. ประเภทของหนังสือเดินทาง

หนังสือเดินทางมีหลายประเภทแต่ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะหนังสือเดินทางที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศซึ่งมีทั้งหมดอยู่ ๔ ประเภท คือ ²

๑. หนังสือเดินทางทูต (Diplomatic Passport) เล่มสีแดงสด ขึ้นต้นด้วยรหัส D เป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้แก่

๑.๑ พระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้รับพระบรมราชานุญาตหรือพระราชานุญาตให้เสด็จต่างประเทศ

๑.๒ ประธานองคมนตรี อองคมนตรี และคู่สมรสที่ร่วมเดินทาง

๑.๓ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี พร้อมคู่สมรส

๑.๔ ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศและคู่สมรสที่ร่วมเดินทาง

หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน ๕ ปี (ไม่สามารถต่ออายุได้) และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจหรือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางประเภทนี้แล้วต้องส่งคืนกระทรวงการต่างประเทศ

๒. หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เล่มสีน้ำเงิน ขึ้นต้นด้วยรหัส F อายุไม่เกิน ๕ ปี เป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศและบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปราชการเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ

๓. หนังสือเดินทางบุคคลธรรมดา (Ordinary Passport) เล่มสีแดงเลือดหมู ขึ้นต้นด้วยรหัสอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลทั่วไป สำหรับใช้เดินทางในกิจการส่วนตัวและไม่เกี่ยวข้องกับกิจการราชการ เช่นท่องเที่ยว ธุรกิจ เป็นต้น

๔. หนังสือเดินทางชั่วคราว เล่มสีเขียว เป็นหนังสือเดินทางสำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๕ คน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ คน มีอายุ ๑ ปี ใช้เดินทางไปต่างประเทศครั้งเดียว เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

¹ www.mfa.go.th/web/872.php

² www.mfa.go.th/web/457.php

๒. การยื่นขอหนังสือเดินทาง (เฉพาะหนังสือเดินทางราชการ)

การยื่นขอหนังสือเดินทางจากกระทรวงการต่างประเทศเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อไป หลังจากได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว การจัดทำหนังสือเดินทางใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการนับแต่วันยื่นขอ ทั้งนี้ สามารถยื่นคำร้องได้ที่กองหนังสือเดินทาง ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ ชั้น ๒ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ ในส่วนภูมิภาคได้แก่ สำนักงาน เชียงใหม่ ขอนแก่น และสงขลา ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

การขอตรวจลงตรา (VISA)

การตรวจลงตรา (visa) คือ³ การอนุญาตให้คนต่างประเทศหรือคนต่างด้าวเดินทาง เข้าประเทศได้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน ซึ่งสถานทูต สถานกงสุลของแต่ละประเทศจะตรวจสอบว่า ผู้ที่จะเดินทางมีคุณสมบัติสมควรอนุญาตให้เข้าประเทศหรือไม่ จากนั้นจะประทับตราวีซ่าลงในหนังสือเดินทาง เป็นเครื่องหมายให้พนักงานตรวจคนเข้าเมืองในประเทศของตนทราบว่า ได้ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติแล้วให้เข้าเมืองได้ การตรวจลงตราจะเข้มงวดเพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละประเทศ ซึ่งจะมีกฎเกณฑ์แตกต่างกันไป

๑. ประเภทของการตรวจลงตรา (Visa)

การตรวจลงตรา (visa) แบ่งเป็นประเภทตามวัตถุประสงค์การเดินทางได้ ๗ ประเภทคือ⁴

๑.๑ ประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa -TS) เพื่อการเดินทางผ่านราชอาณาจักร

๑.๒ ประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa - TR) เพื่อการท่องเที่ยว

๑.๓ ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non – Immigrant Visa) เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงาน ธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การศึกษาวิจัย หรืออยู่กับครอบครัว ฯลฯ

๑.๔ ประเภทราชการ (Official Visa) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๕ ประเภททูต (Diplomatic Visa) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูตหรือกงสุล หรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๖ ประเภทคนเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร (Immigrant Visa)

๑.๗ ประเภทคนเข้าเมืองนอกกำหนดจำนวนคนต่างด้าว (Non – Quota Immigrant)

³ “เกร็ดความรู้สำหรับผู้เดินทาง”, ทราเวล แอนด์ มาร์เก็ตติ้ง เล่มที่ 13, 15 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม, 2543, 25

⁴ www.mfa.go.th/web/933.php

๑.๘ ประเภทอภัยยศไมตรี (Courtesy Visa) ซึ่งจะจำกัดเฉพาะคนต่างด้าวที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ ๑.๔-๑.๕ และเข้ามาในฐานะเป็นพระราชอาคันตุกะ ราชอาคันตุกะ แยกของรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ

๒. การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (Visa)

การยื่นขอตรวจลงตราจากสถานทูตแต่ละประเทศ สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางประเภททูตและประเภทราชการ หลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่าที่สำคัญและจำเป็น ได้แก่ หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (หนังสือนำวีซ่า) จากกระทรวงการต่างประเทศถึงสถานทูตประเทศที่จะเดินทางไป ซึ่งประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อช่วยให้การประทับการตรวจลงตราได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น

การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา จากกระทรวงการต่างประเทศ จะต้องระบุลงในหนังสือฉบับเดียวกันกับหนังสือที่ขอจัดทำหนังสือเดินทาง (passport) โดยมีเอกสารประกอบการยื่นขอ ดังนี้

๒.๑ หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัด ที่ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ และประเทศ ที่จะเดินทางไป (รวมถึงประเทศที่ต้องขอตรวจลงตราในกรณีเดินทางผ่าน) แจ้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราเข้าประเทศนั้นๆ

๒.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศจากหน่วยงานต้นสังกัด (หนังสือที่ปลัดกระทรวงต้นสังกัดอนุมัติการเดินทาง)

๒.๓ สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีรูปถ่าย)

๒.๔ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปหน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดพิมพ์รายชื่อภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใส่ตำแหน่ง) ของผู้เดินทางเรียงลำดับลงในกระดาษขนาด A4 ให้ตรงกับหนังสือนำ พร้อมระบุหมายเลขหนังสือเดินทางแนบไปด้วย กรณี ยังไม่มีหนังสือเดินทางให้เว้นว่างไว้ ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการพิมพ์รายชื่อภาษาอังกฤษของผู้เดินทางแนบไปพร้อมกับหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ

<u>Name</u>	<u>Passport number</u>
1. Mr. Somboon Youdee	F 241845
2. Mr. Surachai Sanyaphot	F 337968
3. Ms. Sudarat Cherdshoowong	F 240814
4. Ms. Aree Duangchaidee	F 242175
5. Ms.	F
.....	

๓. การขอตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศปลายทาง

การยื่นขอตรวจลงตราจากแต่ละประเทศ ผู้เดินทางจะต้องตรวจสอบกับสถานทูตนั้นๆ ทุกครั้งที่มีการเดินทางว่า ต้องใช้เอกสารใดบ้างประกอบการยื่นขอตรวจลงตรา เพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นได้ทุกระยะเวลา แต่ในที่นี่จะขอกล่าวถึงเอกสารหลักๆ ที่ผู้เดินทางจะต้องใช้ประกอบ การยื่นขอตรวจลงตราเข้าประเทศต่างๆ ดังนี้

๓.๑ หนังสืออำนาจความสะดวกในการตรวจลงตรา (หนังสือนำวีซ่า) จากกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๒ แบบคำร้องขอวีซ่าเข้าประเทศปลายทางที่กรอกข้อมูล และลงลายมือชื่อผู้เดินทางแล้ว

๓.๓ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑-๒ รูป (จำนวนรูปขึ้นอยู่กับแต่ละสถานทูต) ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๔ หนังสือเดินทางราชการฉบับจริงของผู้เดินทาง (อายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

๓.๕ ค่าธรรมเนียม ส่วนใหญ่ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการจะได้รับการยกเว้น มีบางประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกาที่ต้องสำรองจ่ายล่วงหน้า แล้วนำใบเสร็จมาเบิกคืนในภายหลัง

๔. ประเทศที่มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรากับประเทศไทย

ประเทศไทยได้มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรากับประเทศต่างๆ สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางประเภททูตและประเภทราชการ ดังนี้⁵

๔.๑ ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน มี ๑๕ ประเทศ คือ

อาร์เจนตินา	อิสราเอล	โปแลนด์
ออสเตรเลีย	อิตาลี	โรมาเนีย
เบลเยียม	ญี่ปุ่น	รัสเซีย
ภูฏาน	เกาหลีใต้	สิงคโปร์
บราซิล	ลักเซมเบิร์ก	สโลวัก
ชิลี	มาเลเซีย	แอฟริกาใต้
คอซตาริกา	เม็กซิโก	สวีเดน
โครเอเชีย	เนเธอร์แลนด์	ตูนิเซีย
เช็ก	เนปาล	ตุรกี
เยอรมัน	ปานามา	ยูเครน
ฮังการี	เปรู	อุรุกวัย
อินเดีย	ฟิลิปปินส์	

⁵ www.mfa.go.th/web/457.php

๔.๒ ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน มี ๙ ประเทศคือ

จีน	พม่า	ฮ่องกง
มองโกเลีย	เวียดนาม	มาเก๊า
ลาว	กัมพูชา	โอมาน

นอกจากนี้ ยังมีกลุ่มประเทศที่เรียกว่ากลุ่ม Schengen States ที่สามารถใช้หนังสือตรวจลงตรา (visa) ร่วมกัน นั่นคือเมื่อผู้เดินทางยื่นคำร้องขอวีซ่าเข้าประเทศใดประเทศหนึ่งแล้ว สามารถใช้วีซ่า นั้น เดินทางเข้าประเทศอื่นในกลุ่มเดียวกันได้ (โดยในวีซ่าจะระบุข้อความว่า ETAT SCHENGEN และ เป็น Multiple Entries) มีจำนวน ๒๕ ประเทศ ดังนี้

ออสเตรีย	ฮังการี	โปแลนด์
เบลเยียม	ไอซ์แลนด์	โปรตุเกส
สาธารณรัฐเช็ก	อิตาลี	สาธารณรัฐสโลวัก
เดนมาร์ก	ลัตเวีย	สโลวีเนีย
เอสโตเนีย	ลิทัวเนีย	สเปน
ฟินแลนด์	ลักเซมเบิร์ก	สวีเดน
ฝรั่งเศส	มอลตา	สวิตเซอร์แลนด์
เยอรมนี	เนเธอร์แลนด์	
กรีซ	นอร์เวย์	

.....

รวบรวมและจัดทำโดยกลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ
สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
ธันวาคม ๒๕๕๒