



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี เบอร์ติดต่อภายใน 31733

ที่ ศธ. 0520/ ว. 5982

วันที่ 11 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรทุกระดับ และการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นอำนาจอนุมัติของท่านอธิการบดี เพื่อไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และไปราชการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ราชการ รวมทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร โดยได้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ นั้น

เนื่องด้วย ปัจจุบันมีบุคลากรและบางคณะวิชา/หน่วยงาน ไม่ทราบแนวปฏิบัติหรือเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าว ในการนี้ เพื่อให้ทุกคณะวิชา/หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ/วิชา ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางและใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อวันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน

1.3 หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือสำเนาอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยกำหนดเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติโครงการจากท่านอธิการบดีก่อน แล้วจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลำดับ)

2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)

3. นำเสนอท่านอธิการบดี (ผ่านท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาอนุมัติในบันทึกการเดินทางไปราชการต่างประเทศและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)

4. กองการเจ้าหน้าที่ส่งคืนต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) แก่คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง ใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนคณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปดำเนินการต่อ)

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว คณะวิชา/หน่วยงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และให้ประสานงานติดต่อเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเร่งรัดดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ตามรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

1. นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม รักษาการในตำแหน่ง เบอร์ภายใน 31731
หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม
2. นางสาววรรณวิสาข์ สายสืบ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เบอร์ภายใน 31733
3. นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เบอร์ภายใน 31733

ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้ภายหลังได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือท่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายแล้วเท่านั้น รายละเอียดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

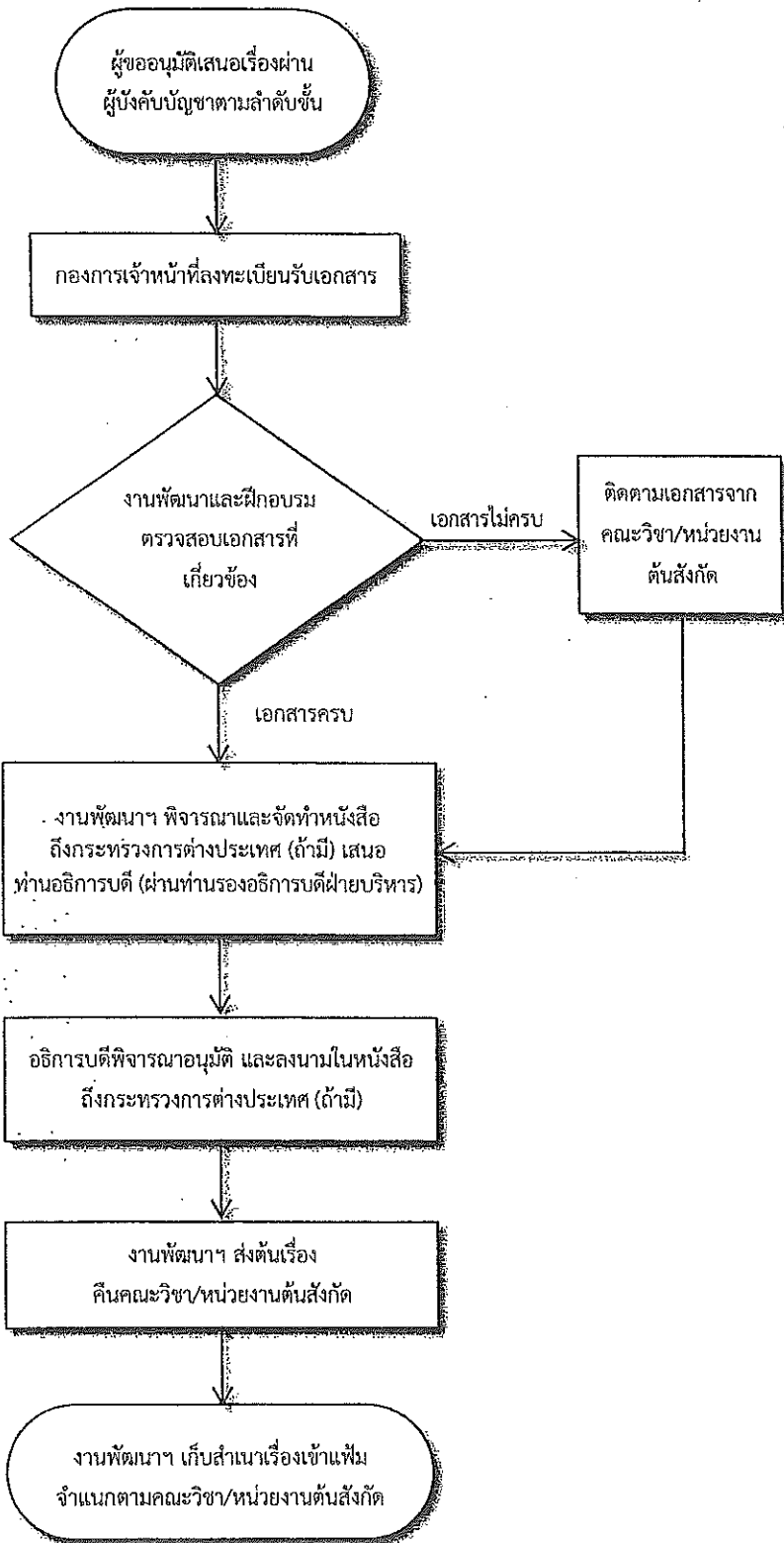
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญสง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน
เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/
ระยะเวลาดำเนินการ



1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/โครงการจากหน่วยงานที่จัด
3. หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับต้นสังกัด)

4. เอกสารตามข้อ 1 – 3
(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

5. เอกสารตามข้อ 1 – 3
6. หนังสือขอจัดทำหนังสือเดินทาง/วีซ่าถึง กระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

7. เอกสารตามข้อ 5 - 6

8. เอกสารตามข้อ 5 – 6
(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

9. สำเนาหนังสือขออนุมัติ
10. สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/โครงการจากหน่วยงานที่จัด
11. สำเนาหลักฐานการอนุมัติการเงิน
12. สำเนาหนังสือขอจัดทำหนังสือเดินทาง/วีซ่าถึง กระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขออนุมัติทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาน ไปราชการอื่น ๆ) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งให้คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด ทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ/วิชา ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางและใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อวันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน

1.3 หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือสำเนาอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยกำหนดเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติโครงการจากท่านอธิการบดีก่อน แล้วจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลำดับ)

2. พนักงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ส่งให้ งานพัฒนาและฝึกอบรมดำเนินการ

3. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น แบบตอบรับ รายละเอียดของตัวบุคคล (ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร สังกัด ฯลฯ) ระยะเวลาในการเดินทาง แหล่งเงินสนับสนุน และคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 อย่าง (ถ้ามี) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

4. นำท่านเสนออธิการบดี (ผ่านท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา

4.1 อนุมัติในบันทึกการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.2 ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 อย่าง

5. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม ส่งคืนต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) แก่คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศฉบับจริง ใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนคณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติ เดินทางไปดำเนินการต่อ)

6. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม จัดเก็บสำเนาเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ เข้าแฟ้มข้อมูลจำแนกตาม คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ

2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววรรณวิสาข์ สายสืบ

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวธัญยาภรณ์ ทองทับทิม

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการขอหนังสือเดินทางไปราชการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) และหนังสือเวียน
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. กฎระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
4. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้
 - 1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง
 - 1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง
 - 1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง
2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
 - 2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
 - 2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

หนังสือเดินทางราชการ

ระเบียบการออกหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางราชการเป็นหนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศออกให้แก่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี และเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง

1. ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง
2. เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง
 - หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทาง
 - สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือเดินทางฉบับเก่า
3. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบและขั้นตอนการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (หนังสือนำขอวีซ่า)

- หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัด ลงนามโดยปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลพร้อมเอกสารประกอบ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (หนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา						
สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ					สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา	
1. แอลเบเนีย (90)	27. อีสราเอล (90)	51. โปแลนด์ (90)	1. ออสเตรเลีย (90)	2. บาห์เรน * (14)	3. บราซิล (90)	4. บรูไน * (14)
2. อาร์เจนตินา (90)	28. อิตาลี (90)	52. โรมานี (90)	3. บราซิล (90)	4. บรูไน * (14)	5. กัมพูชา (14)	6. ชิลี (90)
3. ออสเตรเลีย (90)	29. ญี่ปุ่น (90)	53. รัสเซีย (90)	4. บรูไน * (14)	5. กัมพูชา (14)	6. ชิลี (90)	7. เอกวาดอร์ * (90)
4. บาห์เรน * (14)	30. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	54. เซเชลส์ * (30)	5. บรูไน * (14)	6. ชิลี (90)	7. เอกวาดอร์ * (90)	8. จอร์เจีย * (365)
5. เบลเยียม (90)	31. ลาว (30)	55. สิงคโปร์ (30)	6. ชิลี (90)	7. เอกวาดอร์ * (90)	8. จอร์เจีย * (365)	9. ฮังการี (30)
6. ภูฏาน (90)	32. ลิกเตนสไตน์ (90)	56. สโลวาเกีย (90)	7. เอกวาดอร์ * (90)	8. จอร์เจีย * (365)	9. ฮังการี (30)	10. อินโดนีเซีย * (30)
7. บราซิล (90)	33. ลักเซมเบิร์ก (90)	57. สโลวีเนีย * (90)	8. จอร์เจีย * (365)	9. ฮังการี (30)	10. อินโดนีเซีย * (30)	11. ญี่ปุ่น * (15)
8. บรูไน (30)	34. มาเก๊า (30)	58. แอฟริกาใต้ (90)	9. ฮังการี (30)	10. อินโดนีเซีย * (30)	11. ญี่ปุ่น * (15)	12. สาธารณรัฐเกาหลี (90)
9. กัมพูชา (30)	35. มาเลเซีย (90)	59. สเปน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	10. อินโดนีเซีย * (30)	11. ญี่ปุ่น * (15)	12. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	13. ลาว (30)
10. ชิลี (90)	36. มัลดีฟส์ * (30)	60. ศรีลังกา (90)	11. ญี่ปุ่น * (15)	12. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	13. ลาว (30)	14. มาเก๊า (30)
11. โคลอมเบีย (90)	37. มอลตา * (90)	61. สวีเดน * (90)	12. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	13. ลาว (30)	14. มาเก๊า (30)	15. มองโกเลีย (30)
12. ออสเตรเลีย (90)	38. มอริเชียส * (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (15)	62. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	13. ลาว (30)	14. มาเก๊า (30)	15. มองโกเลีย (30)	16. มาเลเซีย * (30)
13. จีน (30)	39. เม็กซิโก (90)	63. ทาจิกิสถาน (90)	14. มาเก๊า (30)	15. มองโกเลีย (30)	16. มาเลเซีย * (30)	17. มัลดีฟส์ * (30)
14. โครเอเชีย (90)	40. มองโกเลีย (30)	64. ติมอร์-เลสเต * (30)	15. มองโกเลีย (30)	16. มาเลเซีย * (30)	17. มัลดีฟส์ * (30)	18. เมียนมาร์ (เฉพาะที่ออกตามพรมชาติ) (14)
15. เช็ก (90)	41. มอนเตเนโกร (90)	65. ตูนิเซีย (90)	16. มาเลเซีย * (30)	17. มัลดีฟส์ * (30)	18. เมียนมาร์ (เฉพาะที่ออกตามพรมชาติ) (14)	19. ปานามา * (180)
16. เดนมาร์ก * (90)	42. เมียนมาร์ (30)	66. ตุรกี (90)	17. มัลดีฟส์ * (30)	18. เมียนมาร์ (เฉพาะที่ออกตามพรมชาติ) (14)	19. ปานามา * (180)	20. เปรู (90)
17. เอกวาดอร์ (30)	43. เนเธอร์แลนด์ (90)	67. ยูเครน (90)	18. เมียนมาร์ (เฉพาะที่ออกตามพรมชาติ) (14)	19. ปานามา * (180)	20. เปรู (90)	21. ฟิลิปปินส์ * (30)
18. เอสโตเนีย (90)	44. เนปาล (90)	68. อุรุกวัย (90)	19. ปานามา * (180)	20. เปรู (90)	21. ฟิลิปปินส์ * (30)	22. รัสเซีย (30)
19. ฝรั่งเศส (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	45. นอร์เวย์ * (90)	69. วานูอาตู * (90)	20. เปรู (90)	21. ฟิลิปปินส์ * (30)	22. รัสเซีย (30)	23. เซเชลส์ * (30)
20. ฟินแลนด์ * (90)	46. โอมาน (30)	70. เวียดนาม (30)	21. ฟิลิปปินส์ * (30)	22. รัสเซีย (30)	23. เซเชลส์ * (30)	24. สิงคโปร์ * (30)
21. เยอรมนี (90)	47. ปานามา (180*)		22. รัสเซีย (30)	23. เซเชลส์ * (30)	24. สิงคโปร์ * (30)	25. แอฟริกาใต้ * (30)
22. จอร์เจีย * (365)	48. ปากีสถาน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)		23. เซเชลส์ * (30)	24. สิงคโปร์ * (30)	25. แอฟริกาใต้ * (30)	26. ตุรกี * (30)
23. ฮังการี (30)	49. เปรู (90)		24. สิงคโปร์ * (30)	25. แอฟริกาใต้ * (30)	26. ตุรกี * (30)	27. วานูอาตู * (90)
24. ฮังการี (90)	50. ฟิลิปปินส์ (90)		25. แอฟริกาใต้ * (30)	26. ตุรกี * (30)	27. วานูอาตู * (90)	28. เวียดนาม (30)
25. อินเดีย (90)			26. ตุรกี * (30)	27. วานูอาตู * (90)	28. เวียดนาม (30)	
26. อินโดนีเซีย (30)			27. วานูอาตู * (90)	28. เวียดนาม (30)		

กรมการกงสุล 26 ตุลาคม 2558

หมายเหตุ

- * หมายถึง ประเทศที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือนอกจากนี้คือ ประเทศที่ทำความตกลงทวิภาคีกับไทย
- ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ได้ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการของไทยสามารถเดินทางเข้ากัมพูชาโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา โดยจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน
- เอกวาดอร์ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่คนทุกสัญชาติเพื่อการท่องเที่ยว เมื่อ มิ.ย. 2551 ซึ่ง สอท. ณ กรุงลิมา ได้แจ้งเพิ่มเติมว่าครอบคลุมถึงผู้ถือหนังสือเดินทางทุกประเภท

4. ได้วีซ่าอนุญาตให้ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยที่มีถิ่นที่อยู่ถาวร หรือได้รับการตรวจลงตราแบบเดินทางเข้า-ออกได้หลายครั้ง จากสหรัฐอเมริกา แคนาดา ประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราในการเดินทางเข้าไต้หวัน สามารถขอหลักฐานเข้าไต้หวันได้ที่เว็บไซต์ <https://nas.immigration.gov.tw/nase/> และนำหลักฐานที่ได้รับแสดงต่อสายการบินและเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองไต้หวัน (กรณีผู้แสดงหลักฐานแต่ไม่สามารถแสดงวีซ่าของประเทศดังกล่าวในข้อ 1 จะถูกปฏิเสธการเข้าไต้หวัน)
5. รัสเซียยกเว้นการตรวจลงตราให้ผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดาของไทยที่ประสงค์จะเดินทางเข้ารัสเซียเพื่อการท่องเที่ยวเท่านั้น หากเป็นด้วยวัตถุประสงค์อื่น ก็อาจถูกปฏิเสธไม่ให้เข้าเมืองได้ ดังนั้น คนไทยที่จะเดินทางไปรัสเซียควรขอรับการตรวจลงตราให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการเข้าประเทศทุกครั้ง
6. ผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดาของไทยจะได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราในการเดินทางเข้าคอ스타ริกา หากได้รับการตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว ลูกรเรือ หรือธุรกิจ เข้าสหรัฐฯ แคนาดา Schengen ญี่ปุ่น หรือเกาหลีใต้ และการตรวจลงตราดังกล่าวมีอายุเหลืออย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่เดินทางเข้าคอ스타ริกา หรือเป็นผู้ที่มีถิ่นพำนักถาวรในสหรัฐฯ แคนาดา หรือสหภาพยุโรปที่มีระยะเวลาอนุญาตให้พำนักในฐานะผู้มีถิ่นพำนักถาวรในประเทศดังกล่าวเหลืออย่างน้อย 6 เดือน นับจากวันที่เดินทางเข้าคอ스타ริกา สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมสถานเอกอัครราชทูตคอ스타ริกาประจำสิงคโปร์ หมายเลขโทรศัพท์ +65 6738 0566 อีเมล info@costaricaembassy-sg.net
7. ปานามายกเว้นการตรวจลงตราให้ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยทุกประเภท โดยจะพำนักได้ไม่เกิน 6 เดือน มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 2555
8. โคลอมเบียยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยที่ได้รับการตรวจลงตราจากสหรัฐฯ (ไม่ใช่ประเภท Transit C1) และกลุ่มประเทศเซงเก้น (เฉพาะประเภท C และ D) ที่มีอายุการตรวจลงตราไม่น้อยกว่า 180 วัน นับจากวันที่เดินทางเข้าโคลอมเบีย รวมถึงยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ถาวรในสหรัฐฯ และกลุ่มประเทศเซงเก้นด้วย ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับยกเว้นฯ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองโคลอมเบีย