



หนังสือเดินทางทูตและราชการ

หนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางทูต

• การออกหนังสือเดินทางทูต

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.2548 ข้อ 6 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางทูตแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) พระบรมวงศ์และพระนัดดาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (2) พระอนุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้าและคู่สมรส
- (3) พระราชวงศ์และบุคคลสำคัญที่ราชอาณาจักรขอไปเป็นกรณีพิเศษ
- (4) ประธานองคมนตรี และองคมนตรี
- (5) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี
- (6) ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- (7) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา และประธานศาลอุทธรณ์
- (8) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ และประธานศาลปกครองสูงสุด
- (9) อดีตนายกรัฐมนตรี และอดีตรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ
- (10) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ
- (11) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (12) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการในต่างประเทศ คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- (13) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (2) ถึงข้อ (8)
- (14) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีให้เห็นสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้

- หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน 5 ปี (ไม่สามารถต่ออายุ) หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือ หนังสือเดินทางทูต ให้ส่งหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

- **เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางทูต**

ผู้ร้องต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเองเพื่อบันทึกข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ภาพใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

- **กรณีเดินทางไปราชการ**

- 1) หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ประเทศใด พร้อมระบุวัตถุประสงค์และกำหนดการเดินทาง
- 2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3) บัตรประจำตัวข้าราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

- **กรณีไปประจำการต่างประเทศ**

- 4) หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- 5) บันทึกจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ถึงผู้อำนวยการกองหนังสือเดินทางขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเดินทางแจ้งการเดินทางไปรับตำแหน่งทางการทูตพร้อมครอบครัว และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การเดินทางไปแทนบุคคลซึ่งครบวาระประจำการ เป็นต้น
- 6) สำเนาบัตรข้าราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการจะต้องมีใบลาอนุมัติให้ลาติดตามสามีแนบด้วย

หนังสือเดินทางราชการ

• การออกหนังสือเดินทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- 2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ขอด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- 3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- 4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี queเห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ

- ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง
- เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง
 - 1) หนังสือจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง
 - 2) สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
- 3) ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) การขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
กรณีขอหนังสือเดินทางราชการพร้อมหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรากับสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศไทย จะต้องถ่ายสำเนานำหนังสือนำที่มีถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศมาด้วย 1 ชุด

**ประเทศที่มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับหนังสือเดินทางทูตและราชการ
ระยะเวลา 30 วัน**

- | | | |
|------------|--------------|-------------|
| 1. กัมพูชา | 4. ลาว | 7. พม่า |
| 2. จีน | 5. มาเก๊า | 8. โอมาน |
| 3. ฮังการี | 6. มองโกเลีย | 9. เวียดนาม |

ระยะเวลา 90 วัน

1. อาร์เจนตินา (Argentina)
2. ออสเตรีย (Austria)
3. เบลเยียม (Belgium)
4. ภูฏาน (Bhutan)
5. บราซิล (Brazil)
6. ชิลี (Chile)
7. คอสตาริกา (Costa Rica)
8. โครเอเชีย (Croatia)
9. สาธารณรัฐเช็ก (Czech Republic)
10. เยอรมนี (Germany)
11. ฮังการี (Hungary)
12. อินเดีย (India)
13. อิสราเอล (Israel)
14. อิตาลี (Italy)

15. ญี่ปุ่น (Japan)
16. สาธารณรัฐเกาหลี (Republic of Korea)
17. ลักเซมเบิร์ก (Luxembourg)
18. มาเลเซีย (Malaysia)
19. เม็กซิโก (Mexico)
20. เนเธอร์แลนด์ (The Netherlands)
21. เนปาล (Nepal)
22. ปานามา (Panama)
23. เปรู (Peru)
24. ฟิลิปปินส์ (The Philippines)
25. โปแลนด์ (Poland)
26. โรมาเนีย (Romania)
27. รัสเซีย (Russian Federation)
28. สิงคโปร์ (Singapore)
29. สาธารณรัฐสโลวาเกีย (Slovak Republic)
30. แอฟริกาใต้ (South Africa)
31. สวิตเซอร์แลนด์ (Switzerland : including Liechtenstein)
32. ตูนิเซีย (Tunisia)
33. ตุรกี (Turkey)
34. ยูเครน (Ukraine)
35. อุรุกวัย (Uruguay) (เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป)

วัน-เวลาที่เปิดทำการ

- จันทร์ ถึง ศุกร์ หยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ระหว่าง เวลา 8.00 - 15.30 น.

กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า 2 วันทำการไม่นับวันยื่น

โทร.02-981-7171 ถึง 4 ต่อ 3417, 2236, 2238 และ 2239

หรือ 02-981-7265 ถึง 6 FAX : 02-981-7267

ที่มา <http://www.consular.go.th> (กรมการกงสุล)