



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี เบอร์ติดต่อภายใน 31733

ที่ ศธ. 0520/ก. 5982

วันที่ // ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน «name»

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรทุกระดับ และการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 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 เพื่ออำนวยความสะดวกในการเร่งรัดดำเนินการภายในระยะเวลาที่จำกัดดังกล่าว ตามรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

1. นางสาวธัญยาภรณ์ ทองทับทิม รักษาการในตำแหน่ง เบอร์ภายใน 31731
หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม
2. นางสาววรรณวิสาข์ สายสีบ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เบอร์ภายใน 31733
3. นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เบอร์ภายใน 31733

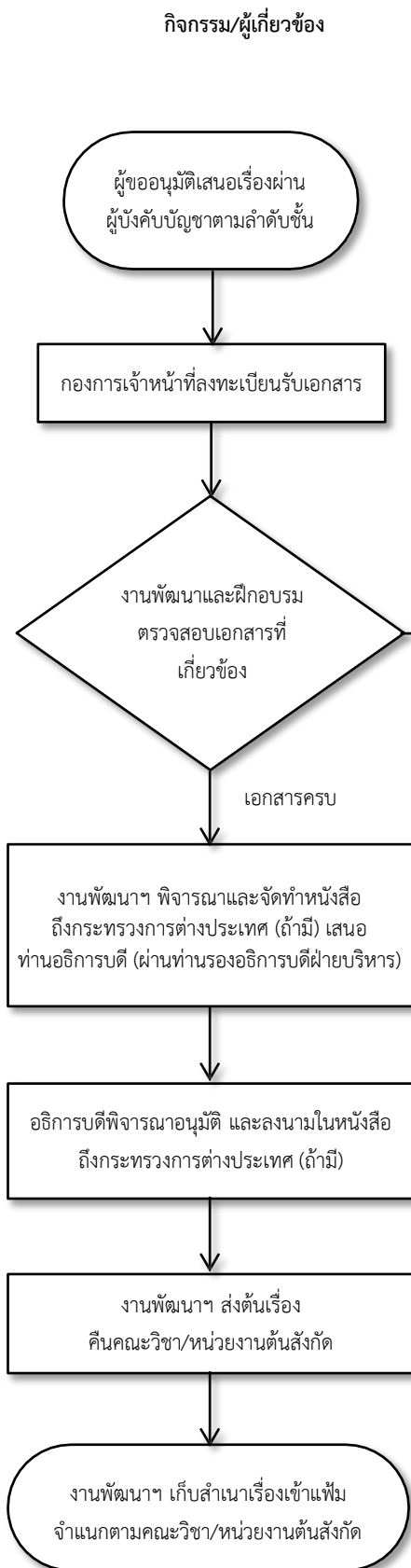
ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้ภายหลังได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือท่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายแล้วเท่านั้น รายละเอียดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญส่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน
เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ



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 ศึกษาดูงาน ไปราชการอื่น ๆ) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งให้คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด ทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า 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 (สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง 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 และบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปทำประโยชน์แก่ทางราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี และเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง

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

เอกสารประกอบและขั้นตอนการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (หนังสือนำขอวีซ่า)

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

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา

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

กรมการกงสุล 26 ตุลาคม 2558

หมายเหตุ

- * หมายถึง ประเทศที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือนอกจากนั้นคือ 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 (กรณีและผู้แสดงหลักฐานแต่ไม่สามารถแสดงวีซ่าของประเทศดังกล่าวในข้อ 1 จะถูกปฏิเสธการเข้าไต้หวัน)
5. รัสเซียยกเว้นการตรวจลงตราให้ผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดาของไทยที่ประสงค์จะเดินทางเข้ารัสเซียเพื่อการท่องเที่ยวเท่านั้น หากเป็นด้วยวัตถุประสงค์อื่น ก็อาจถูกปฏิเสธไม่ให้เข้าเมืองได้ ดังนั้น คนไทยที่จะเดินทางไปรัสเซียควรขอรับการตรวจลงตราให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการเข้าประเทศทุกครั้ง
6. ผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดาของไทยจะได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราในการเดินทางเข้าคอ스타ริกา หากได้รับการตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว ลูกเรือ หรือธุรกิจเข้าสหรัฐฯ 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) และกลุ่มประเทศเซงกัน (เฉพาะประเภท C และ D) ที่มีอายุการตรวจลงตราไม่น้อยกว่า 180 วัน นับจากวันที่เดินทางเข้าโคลอมเบีย รวมถึงยกเว้นการตรวจลงตราให้แก่ผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ถาวรในสหรัฐฯ และกลุ่มประเทศเซงกันด้วย ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับยกเว้นฯ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองโคลอมเบีย