

หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ



หนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางทูต

- การออกหนังสือเดินทางทูต

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.2548 ข้อ 6 กำหนดให้ ออกหนังสือเดินทางทูตแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (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 ส่วนราชการใน

ต่างประเทศ

คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่

ประจำ

อยู่หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

- (13) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (2) ถึงข้อ (8)
- (14) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เห็นสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้

- หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน 5 ปี (ไม่สามารถต่ออายุ) หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือ หนังสือเดินทางทูต ให้ส่งหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

- ผู้ร้องต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเองเพื่อบันทึกข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ภาพใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

- เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางทูต

กรณีเดินทางไปราชการ

- หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ประเทศใด พร้อมระบุวัตถุประสงค์และกำหนดการเดินทาง
- สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- บัตรประจำตัวข้าราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก พร้อมบัตรประชาชน

กรณีไปประจำการต่างประเทศ

- หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- บันทึกจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ถึงผู้อำนวยการกองหนังสือเดินทางขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเดินทางแจ้งการเดินทางไปรับตำแหน่งทางการทูตพร้อมครอบครัว และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การเดินทางไปแทนบุคคลซึ่งครบวาระประจำการ เป็นต้น
- บัตรข้าราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก พร้อมบัตรประชาชน (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการจะต้องมีใบลาอนุมัติให้ลาติดตามแนบด้วย)

หนังสือเดินทางราชการ

- การออกหนังสือเดินทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- (3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- (4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

- เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

1. หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด
 2. สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
 3. บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
 4. กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
- ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - การขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

หนังสือนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด

สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

ประเทศที่มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับหนังสือเดินทางทูตและราชการ

โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลล่าสุดได้ที่ ["กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ"](#)

วัน-เวลาที่เปิดทำการ

- จันทร์ ถึง ศุกร์ หยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ระหว่าง เวลา 8.00 - 15.30 น.
กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวิชา 2 วันทำการไม่นับวันยื่น

โทร.02-203-5000 ต่อ 49007 , 49015

โทรสาร 02-143-9632