



กรมอนามัย
Department of Health

คู่มือการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย



ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

2561

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยเข้าใจกฎระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง คู่มือฉบับนี้สามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัยก่อนการเดินทางและตลอดจนการรวบรวมข้อมูลเข้าออกต่างประเทศ หรือการยื่นขอรับการตรวจตรา (วีซ่า) ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมอนามัยไม่มากก็น้อย หากมีข้อเสนอแนะใดๆ สามารถติดต่อได้ที่ premratana.v@anamai.mail.go.th

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมอนามัย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- | | |
|---|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 | 5 - 18 |
| 2. ประเภทของการลา | 19 - 21 |
| 3. การทดสอบภาษาอังกฤษ | 22 - 30 |
| 4. การอนุมัติไปราชการ เรื่องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ | 31 - 35 |
| 5. การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือขอนำวีซ่า | 36 |
| 6. สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง | 37 - 39 |
| 7. รายละเอียดการขอวีซ่าต่างประเทศสำหรับหนังสือเดินทางราชการ | 40 - 86 |



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. 2549



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความว่ารวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ข.ต.” ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะให้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาค้นคว้าเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้อง ค้างอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดเชยเวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้ที่มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี ความจำเป็นอย่างย่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มิวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อนขึ้นเงินเดือน

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทาง และส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าจ้างที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลา รับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้ที่มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างอื่นส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (๗) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลากลับมาเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดำน ฌ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕
การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดำน ฌ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดำน ฌ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดำน ฌ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดำน ฌ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูลาน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (๗) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่า ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ประเภทของการลา



ประเภทการลา



“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกึ่งต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย



“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ประเภทการลา



“ปฏิบัติการวิจัย”

หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมทั้งการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

2. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง



3. เป็นการปฏิบัติงานวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศองค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศโดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ ตลอดจนพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

5. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าของ



การทดสอบภาษาอังกฤษ

DIFA TES

โดย สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
กระทรวงการต่างประเทศ

ประเภทการลา



“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท 1” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

- (ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นทุนนั้นจะจ่าย จากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของส่วนราชการ
- (ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นๆใด
- (ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท 2” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1 (ทุนส่วนตัว)

ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ

Scholarship



การทดสอบภาษาอังกฤษ

Test of English Skills



สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs



กระทรวงการต่างประเทศ
Ministry of Foreign Affairs

บทบาทและหน้าที่

เป็นศูนย์กลางการทดสอบภาษาอังกฤษของภาคราชการไทย
รวมถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน/องค์กรอิสระภายใต้กำกับของรัฐ

กลุ่มเป้าหมายหลัก

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานองค์กรอิสระภายใต้การกำกับของรัฐ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสมัครสอบขอรับทุนรัฐบาลไทยและทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ
สำหรับการศึกษีกอบรม และทำงานในต่างประเทศ
2. เพื่อเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของภาคราชการไทย เช่น ทุน/โครงการของสำนักงาน
ก.พ. : โครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รวมทั้งทุนของกระทรวง
กรมต่างๆ (ที่หน่วยงานจากต่างประเทศให้ทุนแก่หน่วยงานโดยตรง)
3. เพื่อรับทุนพัฒนาข้าราชการ/บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ
4. เพื่อสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ
5. เพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น/ ระดับบริหาร ฯลฯ
6. เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการมีปัจจัยเงินเดือนของข้าราชการแรมบรรจุ
(ปัจจัยด้านภาษาอังกฤษ)

DIFA TES

การทดสอบภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น 4 ทักษะคือ



1. การอ่าน (Reading)



2. การฟัง (Listening)



3. การเขียน (Writing)



4. การพูด (Speaking)

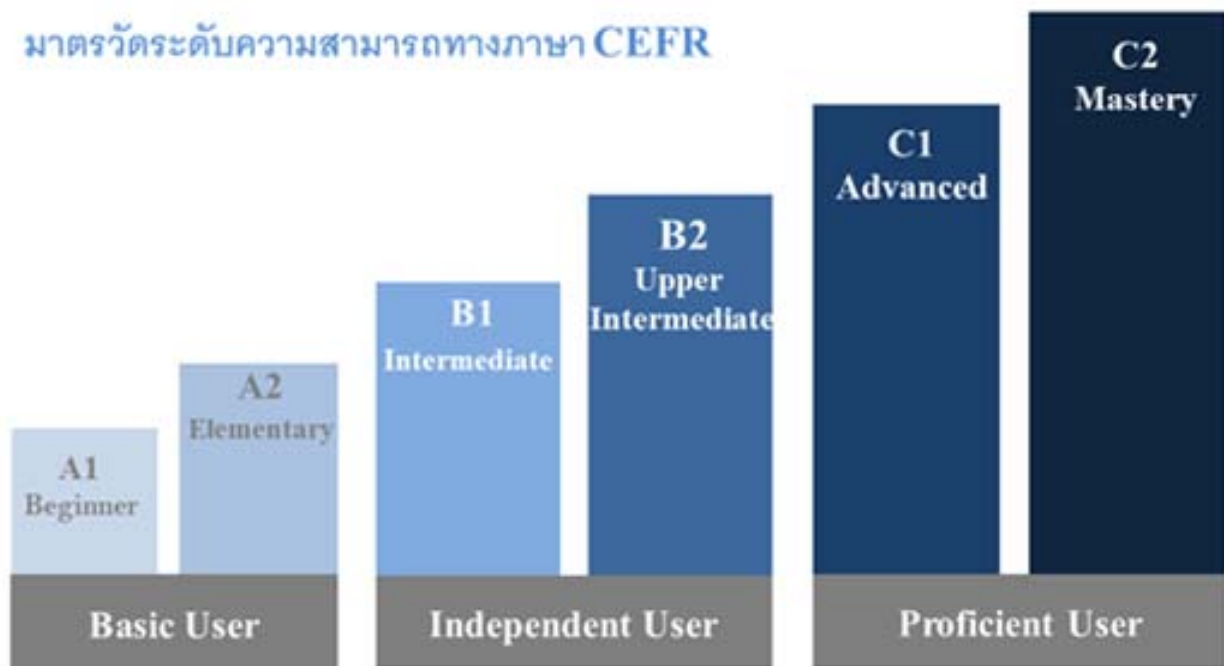
หมายเหตุ

1. การอ่านและการฟัง จะต้องสอบควบคู่กันเสมอ
2. ผู้สมัครสอบการเขียน / การพูด จะต้องมีผลสอบการอ่าน ระดับ B2 และการฟังระดับ B2 (ของการสอบคราวเดียวกัน)

DIFA TES

ผลการสอบ DIFA TES เป็นไปตามแนวทาง

มาตรฐานระดับความสามารถทางภาษา CEFR



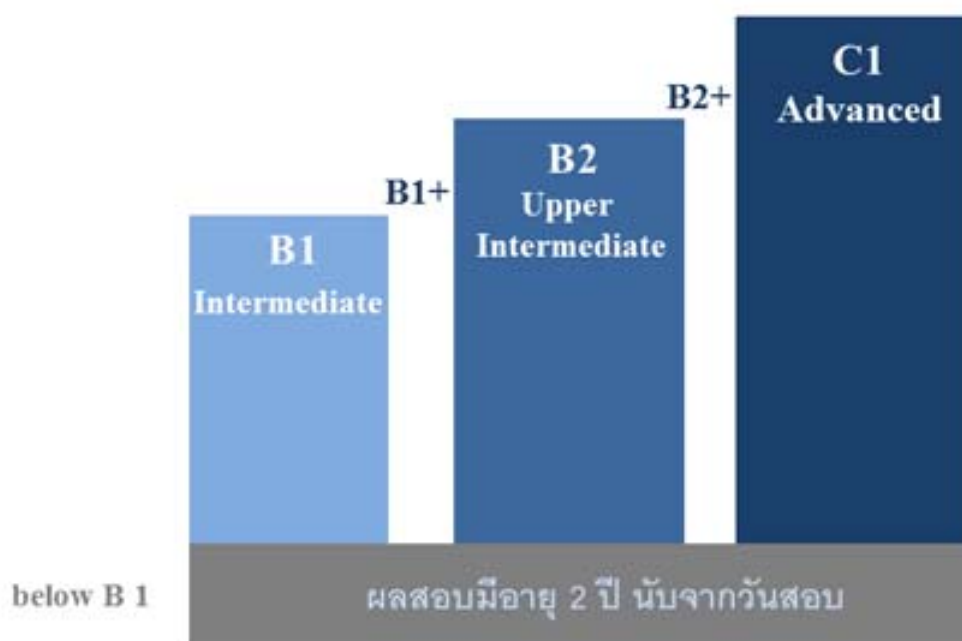
Common European Framework of Reference for Languages

CEFR

คือ มาตรฐานสากลที่ใช้อธิบายระดับความเชี่ยวชาญทางภาษา CEFR ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในทวีปยุโรป และมีการยอมรับเพิ่มมากขึ้นทั่วโลก เป็นมาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษเดียวที่วัดระดับทักษะทั้งหมดได้อย่างแม่นยำ ตั้งแต่ระดับเริ่มต้นไปจนถึงระดับชำนาญ

DIFA TES

สำหรับการผลสอบของ DIFA TES
ใช้ 5 ระดับความสามารถทางภาษา



หมายเหตุ :

- มีค่าธรรมเนียมการสอบ
- ผลการสอบ DIFA TES มีอายุ 2 ปี นับจากวันสอบ
- การรายงานผลการทดสอบ ส่งให้ผู้สอบโดยตรง (สามารถดูที่ website ได้)
- การสอบใหม่ (retake) ต้องมีระยะห่างจากการสอบครั้งก่อน 6 เดือน
- กรณีนำไปยื่นสมัครรับทุน ให้ถ่ายสำเนาและลงชื่อรับรองเอกสาร
เก็บฉบับจริงไว้ใช้ต่อไป

DIFA TES

DIFA TES : Level Descriptors for Certificates

Reading	
C1	Can understand demanding and grammatically complex texts on familiar and unfamiliar topics. Has a sophisticated vocabulary, including some specialised items and idiomatic expressions.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Can understand well-structured texts on a wide range of familiar and unfamiliar topics. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can understand straightforward, factual texts on familiar topics. Has a good knowledge of more frequently used vocabulary.
Listening	
C1	Can understand demanding, extended speech on complex topics, both familiar and unfamiliar, even when it is not clearly structured. Has a sophisticated vocabulary, including some examples of non-standard usage.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Can understand extended speech on familiar and unfamiliar topics as long as it is well-structured and delivered in a standard dialect. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can understand straightforward, factual information on familiar topics as long as it is delivered in slow, standard speech.
Writing	
C1	Can write clear, well-structured text in which arguments are expanded and supported at length. Can convey precise meaning using a wide range of appropriate vocabulary. Errors are rare.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Can write well-structured text that presents a reasonably clear argument. Has a good range of vocabulary. Errors occur but do not hinder communication.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can write simple, connected text on familiar topics. Has difficulty expressing more complex ideas accurately.
Speaking	
C1	Can speak clearly and fluently. Speech is well-structured. Uses a sophisticated vocabulary, including some specialised items and idiomatic expressions. Errors are rare.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Speech is clear and well-structured way but with some hesitation. Has a good range of vocabulary. Errors occur but do not hinder communication.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can maintain a conversation on familiar topics despite frequent pauses and some mispronunciation. Errors are noticeable.

DIFA TES

ค่าธรรมเนียมการสอบ



1. ทักษะการอ่าน

+



2. ทักษะการฟัง

ทั้ง 2 ทักษะนี้ ต้องสอบควบคู่กันเสมอ
รวม 1,500 บาท



3. ทักษะเขียน
1,500 บาท

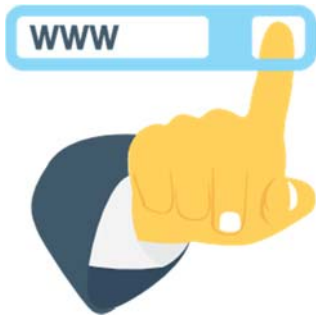


4. ทักษะการพูด
1,500 บาท

หมายเหตุ

- การสมัครสอบ เฉพาะทักษะที่ต้องการใช้ผลสอบตามที่แหล่งทุน/หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด (ไม่จำเป็นต้องสมัครทั้งหมด) และชำระค่าสอบ ตามทักษะที่สมัครสอบ
- สำหรับผู้สนใจสมัครสอบทักษะการเขียนและทักษะการพูด สามารถสมัครสอบทักษะใดทักษะหนึ่ง หรือจะสมัครสอบทั้ง 2 ทักษะพร้อมกันได้

DIFA TES



ขั้นตอนสมัครสอบด้วยตนเอง ผ่านระบบ **Online**

ได้ที่ : <https://difa-tes.mfa.go.th/>

ปฏิทินการสอบ ประจำปี พ.ศ. 2561

ได้ที่ [DIFA TES : Test Dates and Deadlines](#)



วิธีการศึกษาข้อสอบ

ได้ที่ : <https://difa-tes.mfa.go.th/get/downloadDocument/8>

การขออนุมัติไปราชการ

เรื่องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ





การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ (งบประมาณอื่นๆ)

อธิบดี หรือผู้แทนอธิบดี (การประชุม การดูงาน การสัมมนา)

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. บันทึกขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียงถึงผู้อำนวยการสรุป.

พร้อมเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด จะต้องระบุชื่อของผู้
ขออนุมัติ/วันที่/สถานที่ ประเทศ และแหล่งเงินงบประมาณ

1.2 กำหนดการประชุม/โครงการ (Agenda) ให้ชัดเจน

หมายเหตุ : กรณีไปในนามของผู้แทนอธิบดีจะต้องให้ท่านเขียนมอบหมายลงในหนังสือเชิญ

อธิบดี หรือผู้แทนอธิบดี (การลาศึกษา การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย)

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. บันทึกขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียงถึงผู้อำนวยการสรุป.

พร้อมเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัดจะต้องระบุชื่อของผู้ขออนุมัติ/
วันที่/สถานที่ ประเทศ และแหล่งเงินงบประมาณ

1.2 กำหนดการประชุม/โครงการ (Agenda)

1.3 กรอกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ+
สัญญาคำประกัน+แบบใบลา เข้าไปที่เว็บสรุป. <http://cic.anamai.moph.go.th> ไปยังไอคอน แบบฟอร์มต่างๆ >>
แบบฟอร์มกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ >>แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

หมายเหตุ *กรณีข้าราชการที่ลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ระยะสั้นไม่เกิน 1 เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญาคำประกันแบบ
ท้ายสัญญา

หลังเสร็จสิ้นภารกิจ

หลังจากที่กลับมาจากราชการภายใน 15 วันจะต้องส่งรายงานผล R1หรือR2 One Page
ภาษาอังกฤษ และแบบสอบถามคำพึงพอใจ

ส่งรายงานทางอีเมล premratana.v@anamai.mail.go.th และส่งบันทึกพร้อมรายงานผล
มายัง สรุป. อีกครั้ง เพื่อสรุป.จะดำเนินการลงรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลติดตาม
<http://cicdata.anamai.moph.go.th/> และรายงานถึงสำนักปลัดกระทรวงต่อไป



การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ (งบประมาณอื่นๆ)

ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย (การประชุม การดูงาน การสัมมนา)

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. บันทึกรับขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียงถึงผู้อำนวยการสรุป.

พร้อมเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด จะต้องระบุชื่อของผู้
ขออนุมัติ/วันที่/สถานที่ ประเทศ และแหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน

1.2 กำหนดการประชุม/โครงการ (Agenda) ให้ชัดเจน

ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย (การลาศึกษา การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย)

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. บันทึกรับขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียงถึงผู้อำนวยการสรุป.

พร้อมเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัดจะต้องระบุชื่อของผู้ขออนุมัติ/
วันที่/สถานที่ ประเทศ และแหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน

1.2 กำหนดการประชุม/โครงการ (Agenda)

1.3 กรอกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ+
สัญญาคำประกัน+แบบใบลา เข้าไปที่เว็บสรุป. <http://cic.anamai.moph.go.th> ไปยังไอคอน แบบฟอร์มต่างๆ >>
แบบฟอร์มกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ >>แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

หมายเหตุ *กรณีข้าราชการที่ลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ระยะสั้นไม่เกิน 1 เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญาคำประกันแบบ
ท้ายสัญญา

หลังเสร็จสิ้นภารกิจ

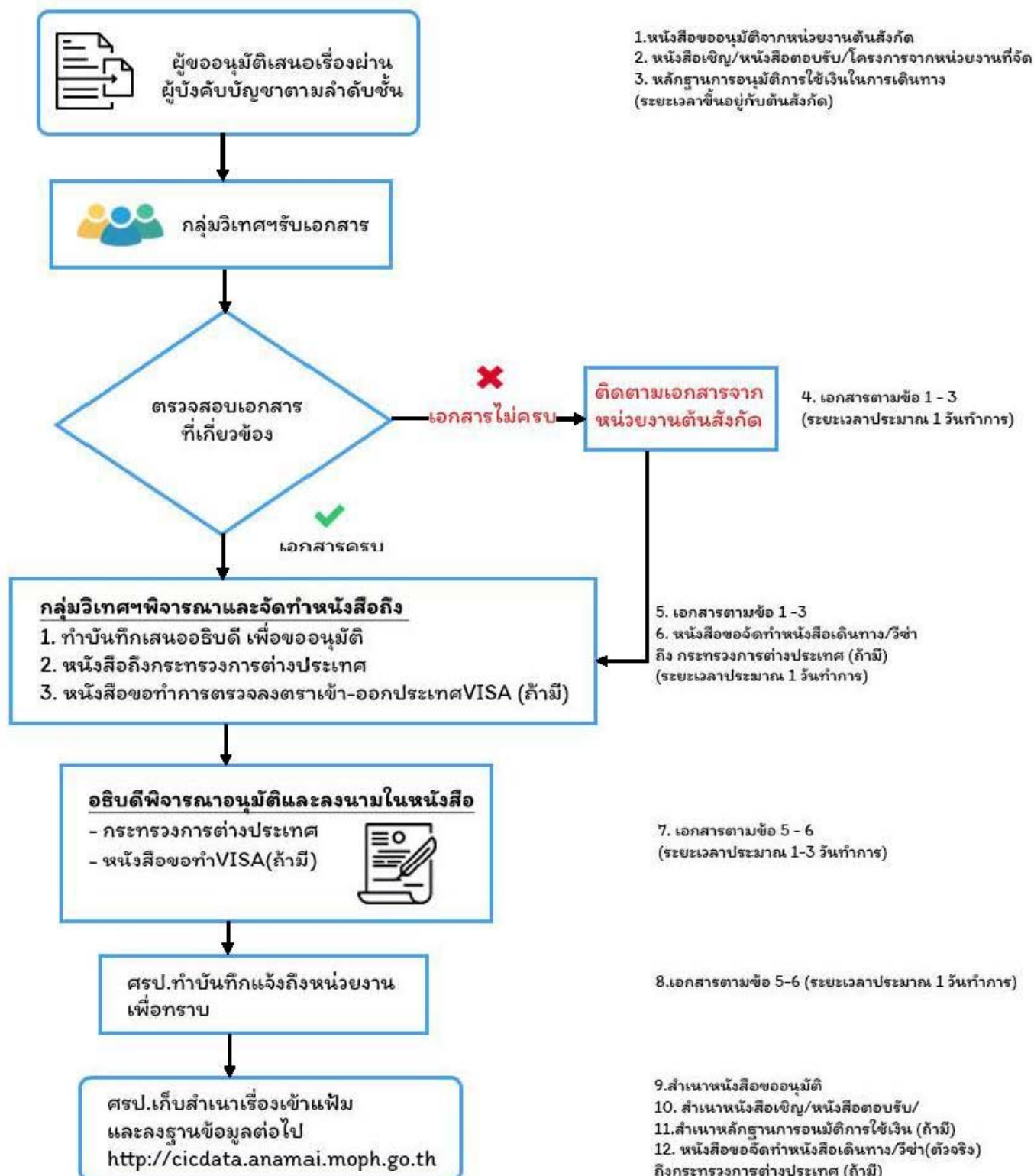
หลังจากที่กลับมาจากราชการภายใน 15 วันจะต้องส่งรายงานผล R3 One Page
ภาษาอังกฤษ และแบบสอบถามคำพึงพอใจ

ส่งรายงานทางอีเมล premratana.v@anamai.mail.go.th และส่งบันทึกพร้อมรายงานผล
มายัง สรุป. อีกครั้ง เพื่อสรุป.จะดำเนินการลงรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลติดตาม
<http://cicdata.anamai.moph.go.th/> และรายงานถึงสำนักปลัดกระทรวงต่อไป

**การดำเนินการเรื่องเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา
หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย**

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/
ระยะเวลาดำเนินการ





การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ (งบประมาณอื่นๆ)

หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จะแจ้งบันทึกไปยังหน่วยงานของผู้ขออนุมัติ ซึ่งจะแนบเอกสารดังนี้

1. บันทึกแจ้งผู้ขออนุมัติ

1.1 หลังจากเสร็จสิ้นการกิจการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศแล้ว ภายใน 15 วัน จะต้องจัดทำรายงานผลการไปเข้าร่วมการประชุมในรูปแบบไฟล์เอกสาร โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานได้ที่ <http://cic.anamai.moph.go.th> เมื่อดาวน์โหลดเอกสาร (แบบฟอร์ม R1, R2, R3, R4,) 1 ฉบับ และ One Page (ภาษาอังกฤษ) อีก 1 ฉบับ

- R1 รายงานผลการเข้าร่วม**ประชุม**ต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

- R2 รายงานผลการเดินทางไป**ดูงาน**ต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

- R3 รายงานผลการไป**ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา** ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

- R4 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ(เฉพาะผู้รับทุนจากความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

- **One Page** รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

1.2 จัดทำ Clip Video สรุปรายงานการประชุมฯ โดยมีความยาวประมาณ 2 - 4 นาที บันทึกในรูปแบบไฟล์นามสกุล (.MP4) ส่งมาอีเมล หรือบันทึกลงแผ่น VCD, DVD ส่งไปยังครป. (ถ้าคณะเดินทาง กลุ่มละ 1 ไฟล์/แผ่น)

1.3 กรอรายละเอียดในแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของคุณีความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย จำนวน 1 ฉบับ Download เอกสารได้ที่ <http://cic.anamai.moph.go.th> เมื่อดาวน์โหลดเอกสาร

2. หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ Official Passport (เล่มสีน้ำเงิน)

3. หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการในการตรวจตราเข้า-ออกต่างประเทศ (VISA) ไปยื่นกับสถานทูต (ถ้ามี)

หมายเหตุ : สำหรับส่วนภูมิภาคทางครป.จะจัดสำเนาตัวอนุมัติบุคคล+พร้อมหนังสืออำนวยความสะดวกทั้ง 2 ฉบับ (ตัวจริง) ผ่านไปรษณีย์ EMS เพื่อไปดำเนินการต่อในภูมิภาคของท่าน

การยื่นคำร้อง

ขอหนังสือเดินทางราชการ และ หนังสือขอนำวีซ่า

หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เล่มสีน้ำเงิน

- ต้องเป็นข้าราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีแล้ว
- สำหรับพนักงานราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีแล้ว (เป็นกรณีพิเศษ)
- หนังสือเดินทางราชการหมดอายุหรืออายุไม่ถึง 6 เดือนก่อนออกเดินทาง

ขั้นตอนการดำเนินการ(ด้วยตนเอง)

- เตรียมหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล(สำเนา)+หนังสือขออำนวยความสะดวกทำหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า(ฉบับตัวจริง)
- บัตรข้าราชการ บัตรพนักงานราชการ (ไม่หมดอายุ) พร้อมกับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- เงินค่าธรรมเนียม จำนวน 1,000 บาท

***หมายเหตุ** สำหรับพนักงานราชการจะต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติมคือ สัญญาจ้างงานพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ

การไปรับหนังสือเดินทาง

- กำหนดวันรับเล่ม 2-3 วันทำการ
- ไม่มีการจัดส่งไปรษณีย์จะต้องไปรับด้วยตนเอง หรือ ลงนามมอบฉันทะซึ่งผู้ไปรับแทนจะต้องเตรียมบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนไปด้วย

เงื่อนไขต่างๆ

- หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้
- หนังสือเดินทางราชการของพนักงานราชการมีอายุ 2 ปี
- ข้าราชการที่จะเกษียณในปีนั้น หนังสือเดินทางราชการมีอายุ 2 ปี

หนังสือขอนำวีซ่า (VISA)

- เตรียมเอกสารสำเนาอนุมัติตัวบุคคล+หนังสือขออำนวยความสะดวกนำส่งวีซ่า+ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
- กำหนดวันรับเรื่อง 2-3 วันทำการ
- ไม่มีการจัดส่งไปรษณีย์จะต้องไปรับด้วยตนเอง หรือ ลงนามมอบฉันทะซึ่งผู้ไปรับแทนจะต้องเตรียมบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนไปด้วย

สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

(รับทำเฉพาะหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น)

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา(อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก)
ชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

จันทร์ ถึง ศุกร์ 8.00 - 15.30 น.

วันหยุดที่ทางราชการกำหนด ระหว่าง เวลา 8.00 - 15.30 น.

กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า 2 วันทำการไม่นับวันยื่น

โทร.02-203-5000 ต่อ 49007, 49015 โทรสาร 02-143-9632

กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ

ที่อยู่ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 02 203 5000 กด 1 เพื่อติดต่อกรมการกงสุล

หรือ CALL CENTER หมายเลข 02 572 8442

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา-ศรีนครินทร์

ที่อยู่ ศูนย์การค้าธัญญาพาร์ค ศรีนครินทร์ ชั้น 2 โซน E

โทรศัพท์ 02 136 3800, 02 136 3802 และ 093 -0105246 โทรสาร 02 136 3801

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปิ่นเกล้า

ที่อยู่ อาคาร SC Plaza สถานีขนส่งกรุงเทพ (สายใต้ใหม่) ถนนบรมราชชนนี

โทรศัพท์ 02 422 3431 โทรสาร 02 422 3432

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มีนบุรี

ศูนย์การค้าบิ๊กซี สาขาสุวินทวงศ์

ที่อยู่ 29 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510

โทรศัพท์ 02 024 8362-63, 02 024 8365 โทรสาร 02 024 8361

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย

สถานีรถไฟฟ้าหมอชิต (MRT) คลองเตย

ที่อยู่ ถนนพระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110

สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์บริการการไปทำงานต่างประเทศ
(รับทำหนังสือเดินทางเฉพาะผู้ที่มีใบส่งตัวจากกรมการจัดหางานเท่านั้น)
ที่อยู่ อาคารประกันสังคม กระทรวงแรงงาน ถนนดินแดง กทม.
โทรศัพท์ 0-2245-9439, 0-2245-1042 โทรสาร 0-2245-9438

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่
ที่อยู่ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ 50000

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย
ที่อยู่ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) หลังใหม่ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
โทรศัพท์ 053-175375 โทรสาร 053-175374

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พินิจโลก
ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดพินิจโลก ถนนเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดพินิจโลก 65000
โทร 055-258-173, 055-258-155, 055-258-131, โทรสาร 055-258-117

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครสวรรค์
ที่อยู่ ศูนย์บริการร่วมจังหวัดนครสวรรค์ ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุตรธานี
ที่อยู่ ศูนย์อเนกประสงค์ ศาลากลางจังหวัดอุตรธานี (ตรงข้ามกับศาลากลางเมือง)
ถนนอธิปัต อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี 41000
โทร 042-212827, 042-212-318 โทรสาร 042-222-810

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี
ที่อยู่ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 1 ด้านหลังฝั่งทิศตะวันตก
จังหวัดอุบลราชธานี 34000
โทรศัพท์ 045-344581-2 โทรสาร 045-344646
E-mail : passport_ubon@hotmail.com
<http://www.facebook.com/ubonpassport>

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น
ที่อยู่ หอประชุมอำเภอเมืองขอนแก่น ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
โทรศัพท์ 0-4324-2655 โทรสาร 0-4324-3441

สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครราชสีมา

ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาทไทยอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-243-132, 044-243-124 โทรสาร 044-243-133

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จันทบุรี

ที่อยู่ อาคารลานค้าชุมชน ถ.เลียบเนิน ต.วัดใหม่ อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
โทรศัพท์ 039-301-706-9 โทรสาร 039-301-707

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สุราษฎร์ธานี

ที่อยู่ ศาลาประชาคม ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
โทรศัพท์ 077-274940, 077-274942-3 โทรสาร 077-274941

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ภูเก็ต

ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต ถนนนิรศร อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000
โทรศัพท์ 076-222-080, 076-222-081, 076-222-083 โทรสาร 076-222-082

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา

ที่อยู่ ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา อำเภอเมือง จ.สงขลา 90000
โทรศัพท์ 074-326-510 โทรสาร 074-326511

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ยะลา

ที่อยู่ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้(ศอ.บต.)
ถนนสุขยางค์ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000
โทรศัพท์ 073-274-526, 073-274-036, 073-274-037
โทรสาร 073-274-527

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พัทธยา

ที่อยู่ ศูนย์การค้าพัทธยาเวทิว ชั้น 1 ถนนพัทธยาสาย 2
เลขที่ 399/9 หมู่ 10 ถนนพัทธยาสาย 2 ตำบลคลองปรือ
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
โทรศัพท์ 038-422438 โทรสาร 038-422437

รายละเอียดการขอวีซ่าต่างประเทศ สำหรับหนังสือเดินทางราชการ



ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดย
ไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

(สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ)



90 วัน			30 วัน	อื่นๆ
แอลเบเนีย	โมร็อกโก	สเปน	มรูไน	บาห์เรน 14 วัน
อาร์เจนตินา	เนเธอร์แลนด์	ฟินแลนด์	กัมพูชา	ฟีจี 120 วัน
เบลารุส	เนปาล	ญี่ปุ่น	จีน	จอร์เจีย 365 วัน
เบลเยียม	นอร์เวย์		เอกวาดอร์	โบลีเวีย 30 วัน
บรูไน	ปานามา		ฮ่องกง	คีรีติซสถาน 15 วัน
บราซิล	เปรู		อินโดนีเซีย	
ชิลี	ฟิลิปปินส์		ลาว	
โคลอมเบีย	โปแลนด์		มาเก๊า	
คอซตาริกา	โรมาเนีย		มาเลเซีย	
เดนมาร์ก	รัสเซีย		มัลดีฟส์	
โครเอเชีย	เซอร์เบีย		มองโกเลีย	
เช็ก	สโลวัก		เมียนมาร์	
เอสโตเนีย	สโลวีเนีย		โอมาน	
เยอรมนี	แอฟริกาใต้		เซเชลส์	
ฮังการี	ศรีลังกา		หมู่เกาะโซโลมอน	
อินเดีย	สวีเดน		ติมอร์-เลสเต	
อิสราเอล	สวิตเซอร์แลนด์		เวียดนาม	
อิตาลี	กาจิติสถาน			
เกาหลี	ตูนิเซีย			
ลีกเตนสไตน์	ตุรกี			
ลักเซมเบิร์ก	ยูเครน			
เม็กซิโก	อุรุกวัย			
มอนเตเนโกร	วานูอาตู			

กรีซ Greece (Hellenic Republic)



ที่อยู่ : เลขที่ 100/41 ชั้น 23 อาคารสาทรนคร ทาวเวอร์ 100 ถ.สาทรเหนือ สี่ลม

บางรัก กรุงเทพฯ 10500 (ใกล้สถานีรถไฟฟ้าช่องนนทรี)

วันทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 10.00 น. - 13.00 น.

โทรศัพท์ : 0 2667 0090 (สอบถามข้อมูลได้ช่วง 14.00 - 15.00 น.)

โทรสาร : 0 2667 0093

E-mail gremb.ban@mfa.gr

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มคำร้องขอวีซ่าสามารถขอรับได้ที่สถานทูตฯ หรือ ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.mfa.gr/missionsabroad/en/thailand-en> ซึ่งต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตอบคำถามตามความจริง
2. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาวหรือฟ้าอ่อน ขนาด 40X60 มม. หรือ 1.6X2.4 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ไม่ตัดแต่งภาพเกินจริง
3. หนังสือเดินทาง (Passport) ที่มีอายุเหลือ หลังวันที่จะเดินทางกลับ 3 เดือน เป็นอย่างต่ำ และมีหน้าว่างติดกัน 2 หน้า (พร้อมสำเนา 1 ชุด) หากมีหนังสือเดินทางเล่มเก่าให้ยื่นด้วย
4. หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา 1 ชุดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/จดหมายจากกระทรวงการต่างประเทศ กรณีไปประชุม หรือ ติดต่อธุรกิจ หรือ พบปะบุคคลที่เสนอที่พักส่วนตัวให้ ต้องมีจดหมายเชิญระบุชื่อ และ วันที่เดินทางอย่างถูกต้อง จากหน่วยงาน, บริษัท หรือบุคคลผู้เชิญนั้นๆ กรณีจดหมายเชิญส่วนตัว ต้องได้รับการรับรองลายเซ็นจากสถานทูตฯ ในท้องถิ่น และส่งมาที่แผนกกงสุลา กรุงเทพฯ ทางโทรสาร หรือ อีเมล ก่อนจะมาติดต่อสมัครวีซ่าด้วยตนเอง
5. ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน
6. ประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ วงเงิน 1,500,000 บาท (30,000 ยูโร) พร้อมสำเนา

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

กัมพูชา Cambodia (Kingdom of Cambodia)



ไม่ต้องขอวีซ่าอยู่ได้ 30 วัน

ที่อยู่ : 518/4 ถนนประชาอุทิศ (ซอยรามคำแหง 39)

แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ : 0 2957 5857-2

โทรสาร : 0 2957 5850

E-mail : recbkk@cscoms.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

เกาหลีใต้ Korea (Republic of Korea)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ที่อยู่ : 23 ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ออกจากสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน(MRT)สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ทางออก 1

เดินมาตามถนนเทียมร่วมมิตรประมาณ 10 นาที สถานที่จะตั้งอยู่ทางฝั่งซ้ายมือ

สถานที่ตั้งอยู่ติดกับโรงละครสยามนิรมิต

โทรศัพท์ : 0 2247 7537 -39, 0 2247 7540 -41

โทรสาร : 02 247 7534 -5

แผนกกงสุล โทรศัพท์ : 02 247 7540 -1

เว็บไซต์ : <http://tha.mofa.go.kr/>

E-mail : koembth@gmail.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

คาชคสถาน Kazakhstan (Republic of Kazakhstan)



ต้องขอวีซ่า *ต้องระบุวันที่ให้ครอบคลุมด้วย*

ที่อยู่ : 804A ชั้น 8 93/1 อาคารจีพีเอฟ วิทย์ ทาวเวอร์ ถนน Wireless ลุมพินี ปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330

เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 13.00 น. และ 14.30 - 17.30 น.

จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 10.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ : 0 225 430 -43

โทรสาร : 0 225 430 -42

เว็บไซต์ : www.Kazembassythailand.org

E-mail : mail@kazembassythailand.org

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ที่อยู่ : 62 ทองหล่อ ซอย 5 สุขุมวิท 55 กรุงเทพฯ 10110

เคนยา Kenya (Republic of Kenya)



โทร : 0 2712 5721, 0 2185 3682 -3

เวลาทำการ : จันทร์ - พุธ 10.00 น. - 13.00 น. และ 14.00 น. - 16.00 น.

วันศุกร์ 09.00 น. - 12.00 น.

เว็บไซต์ : kenyaembassy.or.th

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
2. ใบจองตั๋วเครื่องบิน หรือ โปรแกรมการเดินทาง
3. จดหมายหรือหนังสือเชิญ จากบริษัท หรือ หน่วยงานในประเทศเคนยา (สำหรับวีซ่าธุรกิจ)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรข้าราชการ
6. หนังสือเชิญ
7. ต้องฉีดวัคซีนไข้เหลืองด้วย
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่าเคนยา **Single Entry 1,600 บาท** สำหรับเข้า - ออกครั้งเดียว และ **Multiple Entries 3,200 บาท** สำหรับเข้า-ออกหลายครั้ง (ขึ้นอยู่กับ การอนุมัติของสถานทูต) ระยะเวลา ในการพิจารณาและดำเนินการ 4 วัน เช่น ยื่นจันทร์ รับพุธ
9. หนังสือเดินทาง ต้องมีอายุ เหลือใช้งานอย่างน้อย 6 เดือน นับจากวันที่เดินทาง- กลับจากเคนยา

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

แคนาดา (Canada)



ที่อยู่ : ชั้น 15 อาคารอับดุลราฮิม 990 ถนนพระราม 4 บางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ : 0 2636 4300

โทรสาร : 0 2636 0567

เวลาเปิดทำการ : วันจันทร์ - พุธ เวลา 07.30 น. - 16.15 น.

เวลายื่นวีซ่า : วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เวลา 07.30 - 10.00 น.

เวลารับเล่มวีซ่า : วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เวลา 07.30 - 10.00 น.

แผนกกงสุล/พาสปอร์ต : 0 2646 4345 (เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น)

เว็บไซต์ : <http://www.canadainternational.gc.ca/>

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. หนังสือเดินทาง: ต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ท่านจะเดินทางกลับประเทศไทย ผู้มีรายชื่ออยู่บนคำร้องต้องยื่นหนังสือเดินทางของแต่ละท่านด้วย (ถ้ามีหนังสือเดินทางมากกว่า 1 เล่ม ท่านต้องยื่นหนังสือเดินทางเล่มเก่าด้วย)
2. รูป 1.37 x 1.77 นิ้ว จำนวน 4 ใบ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ถ้าขนาดของรูปถ่ายไม่ถูกต้อง สถานทูตจะไม่รับคำร้องขอวีซ่าของท่าน
3. จดหมายเชิญ
4. ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องยื่นเอกสารการอนุมัติให้ลางาน
การกรอกเอกสารต้องกรอกแบบฟอร์ม IMM 5257 IMM5645 ในระบบแล้วพิมพ์ออกมาให้มีบาร์โค้ดด้วย หาก Transit เครื่องที่อเมริกาต้องขอ Visa อเมริกา ด้วยระยะเวลาในการยื่นขอวีซ่าไม่รวมวันที่รับเอกสาร

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

โครเอเชีย Croatia (Republic of Croatia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางทูตและราชการ

ที่อยู่ : ห้อง C-7 ชั้น 23 อาคาร JTC 138/51 ถนนนเรศ สีพระยา บางรัก
กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ : 0 2648 5558 , 0 2238 5112

โทรสาร : 0 2238 5113

E-mail : croatian_consulate_thailand@yahoo.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

โคลอมเบีย Colombia (Republic of Colombia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ที่อยู่ : แอทเทนนี่ ทาวเวอร์ ชั้น 18 ยูนิต1807 63 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 0 2168 8715 -17

โทรสาร : 0 2168 8721

E-mail : etailandia@cancilleris.gov.co

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

คอสตาริกา Costa Rica (Republic of Costa Rica)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่สถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

จอร์แดน Jordan (Hashemite Kingdom of Jordan)



หนังสือเดินทางไทยสามารถทำ Visa On Arrival ได้ อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

ที่อยู่ : เลขที่ 47 มีธงปักอยู่ ประตูรั้วสีขาว

สุขุมวิท 63 เข้าซอยไป 3 ป้ายรถเมล์ อยู่ด้านซ้ายมือ

จอดรถฝั่งตรงข้ามที่ธนาคารกสิกรไทย

โทรศัพท์ : 02 465 3318

เปิดทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

เวลาเปิดทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

เวลาเย็นวิซ่า : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 12.00 น.

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
2. จดหมายเชิญ
3. อัตราค่าธรรมเนียม 40 ดินาร์จอร์แดน

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

จีน China (People's Republic of China)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

****ต้องนำหนังสือเชิญจากจีนติดตัวไปด้วย****

ที่อยู่ : อาคาร เอเอ ชั้น 2 เลขที่ 55 ถนน รัชดาภิเษก ซอย 3 กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0 2245 0888

โทรสาร : 0 2245 7037

เวลาทำการ : 09.00 น. - 12.00 น.

เวลารับวีซ่า : 15.00 น. - 16.00 น.

หมายเหตุ วันชาติจีน 1 - 6 ตุลาคม

แต่ถ้าอยู่เกิน 30 วันจึงต้องทำวีซ่า โดยยื่นขอพร้อมบันทึกการทูตที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศไทยให้แก่สถานทูตจีน

1 ฉบับ

ผู้ที่ถือหนังสือเดินทางการทูตหรือหนังสือเดินทางราชการของประเทศที่สามต้องยื่น บันทึกการทูตที่ออกโดยสถานทูตของประเทศนั้นๆประจำประเทศไทยให้แก่สถานทูตจีน 1 ฉบับ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ชิลี Chile (Republic of Chile)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

193/67 อาคารเลครัชดา ออฟฟิศ คอมเพล็กซ์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 13.00 น.

โทรศัพท์ 0 2260 0045 -48

โทรสาร 0 2260 0049

เว็บไซต์ www.chile-thai.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

เช็ก Czech (Czech Republic)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

71/6 ซอย ร่วมฤดี 2 ถ.เพลินจิต กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2250 9223, 02 250 9224

เวลาทำการ จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 12.00 น.

เว็บไซต์ <http://www.mzv.cz/bangkok/th>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ซิมบับเว Zimbabwe (Republic of Zimbabwe)



ขอ VISA ON ARRIVAL

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เซเนกัล Senegal (The Republic of Senegal)



สามารถขอได้ 2 ช่องทาง

สามารถขอ VISA ที่สถานทูตฝรั่งเศส ใช้แบบฟอร์มเดียวกับฝรั่งเศส

35 ซอยเจริญกรุง 36 บางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ วันจันทร์ - พฤหัสบดี เวลา 08.30 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2627 5100 , 0 2627 2100

หลักฐานในการขอวีซ่า ผ่านเว็บไซต์

ขั้นตอนการขอรับการตรวจลงตราไปโอเมตริกของเซเนกัล

เข้าเว็บไซต์ www.visasenegal.sn

กรอกข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งเอกสารทางออนไลน์ ได้แก่

3.1 สำเนาหน้าพาสปอร์ต

3.2 สำเนาการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน

3.3 สำเนาการจองที่พัก

3.4 จดหมายเชิญ

- ชำระค่าธรรมเนียมทางออนไลน์สำหรับการตรวจลงตรา 50 ยูโร (ไม่รวมค่าดำเนินการ- ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมของธนาคาร) สำหรับการพำนักน้อยกว่า 90 วัน

- พิมพ์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมรอผลการพิจารณาซึ่งจะแจกลับมายัง E-mail ที่ให้ไว้ขณะลงทะเบียนพิมพ์ผลการพิจารณาพร้อมหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกอบการเดินทางเมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานลีโอโพลด์เซดาร์ เซงกอร์กรุงดาการ์ เซเนกัลนำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมไปติดต่อเจ้าหน้าที่ท่าอากาศยานฯ (กรณีไม่มีผู้แทนทางการทูตของเซเนกัลในประเทศ)

- เจ้าหน้าที่ท่าอากาศยานฯ ทำการเก็บลายนิ้วมือ / ถ่ายรูป และออกการตรวจลงตราต่อไป

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ไซปรัส Cyprus (Republic of Cyprus)



75/59 อาคารริชมอนด์ ชั้น17 สุขุมวิท 26 คลองเตย พระโขนง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2261 8408 -9

โทรสาร 0 2261 8410

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 11.30 น.

ใช้เวลา 1 สัปดาห์ หากเร่งด่วนใช้เวลา 2 - 3 วัน

หมายเหตุ ต้องใช้เวลายื่นเพราะต้องส่งหลักฐานไปอนุมัติที่ประเทศอื่น

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายสีขนาด 1 1/2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

จดหมายเชิญ

สำเนาหนังสือเดินทาง

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ

สำเนา statement

Booking การเดินทาง

ประกันการเดินทางวงเงิน 1 ล้านบาท

ค่าธรรมเนียม

9.1 pre-approval 1,000 บาท

9.2 Fee 2,500 บาท

แทนซาเนีย Tanzania (United Republic of Tanzania)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ขอ Visa on Arrival

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มวีซ่า 1 ชุด
2. หนังสือเดินทาง (อายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
3. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. สำเนา PASSPORT
5. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากประเทศ แทนซาเนีย
6. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
7. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
8. สำเนาบัตรประจำตัว ทะเบียนบ้าน
9. ค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียมวีซ่า

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ญี่ปุ่น Japan (Japan)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

177 ถนนวิทยุ ลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ใกล้สน.ปทุมวัน 100 เมตร ติดถนน

เปิดทำการ วีซ่าข้าราชการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 13.30 - 15.30 น.

โทรศัพท์ 0 2207 5800, 0 2696 300

โทรสาร 0 2207 8511

****หากเป็นทุน JICA หรือ JICWEL ต้องขอวีซ่า****

หลักฐานในการขอวีซ่า

แบบฟอร์มวีซ่า 1 ชุด+ แบบสอบถาม

หนังสือเดินทาง (อายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หนังสือเชิญหรือตอบรับจากญี่ปุ่น/หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ

หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

หนังสืออนุมัติตัวบุคคล

สำเนาทะเบียนบ้าน+บัตรประชาชน-ราชการ สำเนา+ตัวจริง

สมุดบัญชีธนาคาร(ตัวจริง)+สำเนา+หนังสือรับรองการเงินจากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม - 1,100 บาท (เอกสารอาจมีเพิ่มเติมได้ตามเหตุผลการเดินทาง)

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

เดนมาร์ก Denmark (Kingdom of Denmark)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

ชั้น 12 อาคารอัลมาลิค ซอยชิดลม แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2118 7006

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 15.00 น.

เวลาขอยื่นวีซ่า 08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 15.00 น.

เวลารับหนังสือเดินทาง 13.00 น. - 16.00 น.

เว็บไซต์ <http://vfsglobal-denmark.com/>

E-Mail info.dkth@vfshelpline.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ตูนิเซีย Tunisian (Tunisian Republic)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

เมื่อเดินทางไปตูนิเซีย เจ้าหน้าที่ทำ VISA ให้

212 รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

โทรศัพท์ 0 2692 5071 -2

โทรสาร 0 2692 5079

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ไต้หวัน Taiwan (Republic of China)



ขอวีซ่าที่สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเป

ตึก Empire ชั้น 20 ถนนสาทรใต้ ยานนาวา 10120

อยู่ช่วงหัวมุมแยกไฟแดง (ช่องนนทรี)

โทรศัพท์ 0 2670 0200 -9

โทรสาร 0 2670 0220 -1

เวลาทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

ขอ Visa ต้องกรอกขอ Online ทาง <https://visawebapp.boca.gov.tw>

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ พื้นหลังเรียบ(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรข้าราชการ

Statement ย้อนหลัง 6 เดือน พร้อมสำเนา 1 ชุด

หลักฐานการอนุมัติ

หนังสือเชิญ

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป(ห้ามใช้หนังสือเดินทางราชการ)

ค่าธรรมเนียม VISA อยู่ชั่วคราว 1,800 บาท รับ VISAภายในวันเดียวกันจ่ายเพิ่ม 900 บาท

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ทาจิกิสถาน Tajikistan (Republic of Tajikistan)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

นิวซีแลนด์ New Zealand (New Zealand)



140/41 (19D) อาคารไอทีเอฟ ชั้น 19 ถนนสีลม บางรัก กรุงเทพฯ 10550

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 15.00 น.

โทรศัพท์ 0 2236 7138

เว็บไซต์ <http://www.ttsnzvisa.com>

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายขนาด 2x2 นิ้ว พื้นหลังสีขาว เท่านั้น 2 รูป

หนังสือเดินทาง ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ต้องมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า

ให้แสดงหนังสือรับรอง จากหน่วยงานที่สังกัดเป็นภาษาอังกฤษ ระบุตำแหน่ง วันเริ่มทำงาน อัตราเงินเดือน

สำเนา ทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชน / ทะเบียนสมรส / ใบหย่า / ใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล

หนังสือเชิญจากต่างประเทศ

หนังสือรับรองจากหน่วยงาน / ผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้เดินทางไปดูงานยังต่างประเทศ

สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ ฝากไม่ต่ำกว่า 1 ปี ปรับสมุดจนถึงยอดปัจจุบัน ถ่ายสำเนาทุกหน้า ต้อง

ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ถ้าไม่ขอเล่มเก่าด้วย**จำเป็นต้องมี สมุดบัญชีเงินฝากที่นำมายื่นตัวจริง หรือ Bank Guarantee ตัวจริง

จากทางธนาคาร

ใบจองตั๋วเครื่องบิน / โรงแรม / ที่พัก / ประกันการเดินทาง

ค่าธรรมเนียม 5,100 บาท (ค่าธรรมเนียมอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยน) เวลาดำเนินการ 10 วัน

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

นิการากัว New Zealand (Republic of Niguaragua)



คนไทยไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่สถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เนปาล Nepal (Federal Democratic Republic of Nepal)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

89 ปรีดี พนมยงค์ (สุขุมวิท 71) ถนนสุขุมวิท พระโขนงเหนือ วัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์

เวลายื่นวีซ่า 9.30 น. - 12.00 น.

เวลารับวีซ่า 14.30 น. - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 2391 7240

โทรสาร 0 2390 2288

เว็บไซต์ <http://www.nepalembassybangkok.com>

ข้าราชการถือ Passport เล่มสีน้ำเงิน สามารถเข้าประเทศได้โดย 2 วิธี

1. บุคคลที่ถือหนังสือเดินทางข้าราชการฉบับสีน้ำเงินจะต้องแนบเอกสารแจ้งความประสงค์ในการเข้าประเทศเนปาลจากกระทรวงการต่างประเทศประกอบการยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูตเนปาล กรุงเทพฯ
2. หากผู้ยื่นคำร้องขอวีซ่าไม่มีเอกสารดังกล่าว ท่านสามารถทำเรื่องขอวีซ่าได้ที่ด่านตรวจคนเข้าเมือง (Visa-on-Arrival) ณ สนามบินนานาชาติ Tribhuvan, กาฐมาณฑุ โดยมีต้องมีเอกสารจากกระทรวง

เนเธอร์แลนด์ Natherland (Kingdom of Natherland)



การต่างประเทศเนบ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

15 ซอยตันสน ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10300

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 12.00 น. และ 13.30 น. - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 2309 5200

โทรสาร. 0 2309 5205

เว็บไซต์ <http://thailand.nlembassy.org/>

E-mail ban@minbuza.nl

ไนจีเรีย Nigeria (Federal Republic of Nigeria)



412 เข้าซอยสุขุมวิท 71 พระเชนง วัฒนา กรุงเทพฯ 10110 อยู่ขวามือ

โทรศัพท์ 0 2711 3076 8, 0 2711 3057 -8

โทรสาร 0 2392 6398

เวลาทำการ เปิดทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

เวลายื่น - รับวีซ่า เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มวีซ่า 1 ชุด
2. หนังสือเดินทาง (อายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
3. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ฉากขาว
4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากประเทศไนจีเรีย
5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
7. หนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาอังกฤษ)
8. สมัครงออนไลน์ <https://portal.immigration.gov.ng/>
9. ค่าวีซ่าแล้วแต่สถานทูตพิจารณา

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

บราซิล Brazil (Federal Republic of Brazil)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

เลขที่ 1168 ลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 34 ถนนพระราม 4 กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการ จันทร์ - พุธ-ศุกร์ เวลา 09.30 - 12.30 น. และ 14.30 น. - 16.30 น. และ ศุกร์ เวลา 09.30 น. - 13.00 น.

โทรศัพท์ 0 2679 8567 -8

เว็บไซต์ <http://bangkok.itamaraty.gov.br/th>

E-mail consular.bangkok@itamaraty.gov.br

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

บรูไน Brunei (Negara Brunei Darussalam)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

12 เอกมัยซอย 2 สุขุมวิท 63 กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 08.30 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2204 1476 -9

E-mail bangkok.thailand(at)mfa.gov.bn

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

บังกลาเทศ (Bangladesh)



เอกมัย 30 สุขุมวิท 63 (ออกทาง ถ.เพชรบุรี อยู่เชิงสะพาน)

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

รับเล่มวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.00 น. - 17.00 น.

โทรศัพท์ 0 2390 5107 -8

โทรสาร 0 2185 1361

เย็นวันนี้ รับอีก 3 วันทำการ

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 ใบ

จดหมายเชิญ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

เบลเยียม Belgium (Kingdom of Belgium)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

โทร. 0 2679 5454, 0 2679 5460

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เบลารุส (Belarus)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ปากีสถาน Pakistan (Islamic Republic of Pakistan)



31 ซอยนานาชาติเหนือ สุขุมวิทซอย 3 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 2253 0288 -9 กด 18

โทรสาร 0 2253 0290

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

สำเนาบัตร

จดหมายเชิญ หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

เปรู Peru (Republic of Peru)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ชั้น 16 อาคารกลาสเฮาส์ สุขุมวิท 25 วัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2260 6243

E-mail info@peruthai.or.th

เว็บไซต์ <http://www.peruthai.or.th/th/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ไม่เกิน 90 วัน

ชั้น 25 อาคารว่องวานิช 100/81-82 ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

เวลาทำการแผนกวีซ่า จันทร์ พุธ วันศุกร์ เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2645 0367 -9

โทรสาร 0 2645-0365

เว็บไซต์ bangkok.msz.gov.pl/en

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

26 ซอยกัปตันบุช ถนนเจริญกรุง 30 บางรัก กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2234 0372 , 0 2234 2123

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 14.00 น.

ใช้ SCHENGEN VISA ได้

โปตุเกส Portugal
(Republic of Portugal)

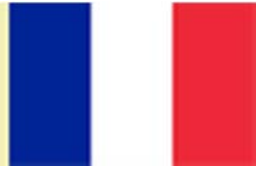


หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
2. แบบฟอร์มวีซ่าต้องมากรอกด้วยตัวเองที่สถานทูต
3. หนังสือเดินทาง (อายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากโปรตุเกส
5. หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ
6. หนังสือรับรองการทำงาน
7. หนังสือรับรองด้านการเงินจากธนาคาร
8. ใบจองที่พักที่โปรตุเกส
9. ตั๋วเครื่องบิน / booking
10. ชื่อประกันสุขภาพไม่ต่ำกว่า 30,000 ยูโร
11. หนังสือจากต้นสังกัดถึงสถานทูตโปรตุเกสว่าให้ไปประชุม/ สัมมนาเรื่อง....สถานที่...
12. วันรับหนังสือเดินทางต้องเอาตั๋วเครื่องบินตัวจริงไปรับ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ฝรั่งเศส France (French Republic)



35 ซอยเจริญกรุง 36 (หรือถนนแบรสต์) ถนนเจริญกรุง บางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 12.00 น. (ช่วงบ่ายต้องมีการนัดล่วงหน้า)

โทรศัพท์ 0 2657 5100

โทรสาร 0 2657 5155

เว็บไซต์ <http://www.ambafrance-th.org/>

วีซ่าราชการ ยื่นโดยไม่ต้องนัดหมาย ประมาณ 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องถึงวันที่คืนหนังสือเดินทาง

หลักฐานในการขอวีซ่า

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

จดหมายเชิญ

หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

พม่า Myanmar (Republic of the Union of Myanmar)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

132 ถนนสาทรเหนือ ซอย 71 กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2233 2237

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ฟินแลนด์ Finland (Republic of Finland)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

อาคาร Athenee Tower ชั้น 14 เลขที่ 63 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ 0 2207 8700

เว็บไซต์ <http://www.finland.or.th/>

E-mail viisumi.ban@formin.fi (เรื่องวีซ่า)

ban.konsuli@formin.fi (เรื่องทางกงสุล หนังสือเดินทาง การรับรองเอกสาร)

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ฟิลิปปินส์ Finland (Republic of the Philippines)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

760 ถ.สุขุมวิท ซอยฟิลิปปินส์ (ซอย 30/1) คลองตัน กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2259 0139 -40 , 0 2258 5401

โทรสาร 0 2259 2809

เว็บไซต์ <http://bangkokpe.dfa.gov.ph/>

E-mail bangkok.pe@dfa.gov.ph , bangkokpe@gmail.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ภูฏาน Bhutan (Kingdom of Bhutan)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ไม่เกิน 90 วัน อยู่ตามระยะเวลาที่ได้รับเชิญ

375/1 ซอยรัชดานิเวศน์ ถนนประชาอุทิศ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2274 4740 -2

โทรสาร 0 2274 4743

เว็บไซต์ <http://www.bhutan.gov.bt>

มองโกเลีย Mongolia (Mongolia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

100/3 ซ.เอกมัย 22 ถ.สุขุมวิท 63 คลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2381 1400, 0 2392 1011

โทรสาร 0 2392 4199

เว็บไซต์ <http://www.mongolivisa.com/>

E-mail mongemb@loxinfo.co.th

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

มอนเตเนโกร Montenegro (Montenegro)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

มัลดีฟส์ Maldives (Republic of Maldives)



ขอ VISA ON ARRIVAL อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

มาเก๊า Macao

(Macao Special Administrative Region of the People's Republic of China)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

มาเลเซีย Malaysia (Malaysia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

33-35 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2629 6800 , 0 2629 6831

โทรสาร 0 2679 2208 , 0 2679 2270

E-mail mwbangkok@kln.gov.my

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

โมร็อกโก Morocco (Kingdom of Morocco)



ชั้น 12 อาคารสาทรซิตี้ 175 ถนนสาทรใต้ สาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2679 5604 -06

เวลาทำการรับวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.30 น. - 12.30 น.

เวลารับหนังสือเดินทาง วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 14.00 น. - 16.00 น.

เว็บไซต์ <http://www.moroccoembassybangkok.org>

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. ดาวันโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ฉากหลังสีสว่าง
3. จดหมายเชิญ
4. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เม็กซิโก Mexico (United Mexican States)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ชั้น 20 อาคารไทยวาร์1 20/60-62 ถ.สาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2285 0995, 0 2285 0661

โทรสาร 0 2 285 0667

ยูกันดา Uganda (Republic of Uganda)



(สถานกงสุลกิตติมศักดิ์-คุณทวี บุตรสุนทร)

ตึกไทยธนาคาร (Bank Thai) ชั้น 26 ถนนสาทรเหนือ กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2638 8011, 0 2638 8030

เวลายื่น 08.30น. - 14.00 น.

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
2. จดหมายเชิญ
3. ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทาง
4. บัตรโดยสารเครื่องบิน
5. ที่พัก
6. สมุดเล่มเหลือง (ฉีดไข้เหลือง และวัคซีนโรคหิวาตกโรค)
7. 2,000 บาทเงินค่าธรรมเนียมฝังเดียวกับโรงแรม Banyan tree

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ยูเครน Ukraine (Ukraine)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

87 ซีอาร์ซีทาวเวอร์ ออลซีซั่นเพลส ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2685 3215 -6

โทรสาร 0 2685 3217

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 13.00 น. และ 14.00 น. - 17.00 น.

เว็บไซต์ <http://thailand.mfa.gov.ua/en>

เยอรมนี Germany (Federal Republic of Germany)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

เลขที่ 9 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120

* ถือ paaport บุคคลธรรมดาต้องขอวีซ่า

โทรศัพท์ 0 2287 9000

แฟกซ์ 0 2287 9069

เว็บไซต์ <http://www.bangkok.diplo.de/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

รัสเซีย Russian (Russian Federation)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

78 ทรัพย์ ถ. สุรวงศ์ บางรัก กรุงเทพฯ 10500 ซอยสันติภาพ

ฝ่ายลูกศร "Visa Section"

โทรศัพท์ 0 2234 9824, 0 2268 1169

โทรสาร 0 2237 8488

E-mail rusembbangkok@gmail.com

เว็บไซต์ <http://thailand.mid.ru/th/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

โรมาเนีย Romania (Romania)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

3388/41 อาคารสิรินรัตน์ ชั้น 12 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน

เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0 2240 2522

โทรสาร 0 2240 2550

เว็บไซต์ <http://bangkok.mae.ro>

E-mail Bangkok@mae.ro

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ลักเซมเบิร์ก Luxembourg (Grand Duchy of Luxembourg)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

อาคารคิวเฮาส์ ลุมพินี ชั้น 17 1 ถนนสาทรใต้ ทุ่งมหาเมฆ สาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2677 7360

โทรสาร 0 2677 7364

E-mail Bangkok.amb@mae.etat.lu

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ลาว Laos (Lao People's Democratic Republic)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

520 502/1-3 ซ.สหการประมวล ถ.ประชาธิปไตย วังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2539 6667-8 แฟกซ์ 0 2539 4018

โทรสาร 0 2539 3827

เว็บไซต์ www.laoembassybkk.gov.la/

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ลิกเตนสไตน์ Liechtenstein (Principality of Liechtenstein)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่มีสถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

เวียดนาม Vietnam (Socialist Republic of Vietnam)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

83/1 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม 10330

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 11.30 น. และเสาร์ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2551-3552

โทรสาร 0 2251 5838

เว็บไซต์ www.vietnamembassy-thailand.org

E-mail vnemb.th@mofa.gov.vn

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ศรีลังกา Sri Lanka

(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ 90 วัน

ชั้น 13 โอเชียนทาวเวอร์ 2 75/6-7 สุขุมวิท 19 คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.15 น. - 15.30 น.

ขอวีซ่าช่วงเช้า 09.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2236 8450

โทรสาร 0 2237 1882 -83

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

(United Arab Emirates)



87/2 อาคารอลซีซั่นเพลส ซีอาร์ซี ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม 10330

โทรศัพท์ 0 2402 4000

โทรสาร 0 2002 4005

เวลาทำการ วันจันทร์ - พุธ สดดี เวลา 08.00 น. - 15.00 น. และ

วันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 14.00 น.

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

สหรัฐอเมริกา U.S. (United States of America)



เลขที่ 95 ถนนวิทย์ กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2105 4110

ติดต่อฝ่ายวีซ่าชั่วคราว จันทน์ และ พุฒ ที่เป็นวันทำการของสถานทูต

ระหว่างเวลาทำการ 13.30 น. - 15.00 น.

เว็บไซต์ <http://thai.bangkok.usembassy.gov/>

หลักการในการขอวีซ่า

1. ศึกษารายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการยื่นคำร้องขอวีซ่าและข้อกำหนดต่างๆเกี่ยวกับวีซ่าแต่ละประเภทจากเว็บไซต์ www.ustraveldocs.com/th
2. กรอกใบยื่นคำร้องขอวีซ่า DS-160 (ผู้สมัครแต่ละท่านจะต้องกรอกแบบฟอร์มของตัวเองแยกกัน คนละหนึ่งแบบฟอร์ม) โดยท่านสามารถหาแบบฟอร์มได้จาก <https://ceac.state.gov/genniv/> หลังจากยื่นแบบฟอร์มผ่านอินเทอร์เน็ตแล้ว ให้ท่านพิมพ์ใบยืนยันแบบฟอร์ม DS-160 ออกมา ด้วยเนื่องจากจะต้องนำติดตัวมาในวันสัมภาษณ์
3. เข้าเว็บไซต์ www.ustraveldocs.com/th เพื่อสร้างโปรไฟล์ของท่านโดยใช้อีเมลส่วนตัวของผู้สมัครเอง
4. กรอกข้อมูลส่วนตัว อันได้แก่ชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด หมายเลขหนังสือเดินทาง ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารประเภทวีซ่าที่ต้องการสมัคร หมายเลขยืนยันแบบฟอร์ม DS-160 และอื่นๆ ลงในโปรไฟล์ที่ท่านสร้างขึ้น
5. ชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า (เป็นสกุลเงินบาท) ผ่านทางระบบออนไลน์หรือชำระด้วยเงินสดที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมด้วยเงินสดท่านจะต้องส่งพิมพ์ใบนำจ่าย CGI ซึ่งจะสามารถส่งพิมพ์จากโปรไฟล์ของท่าน หากท่านไปติดต่อที่ธนาคารโดยไม่มีใบนำจ่ายฉบับนี้ทางธนาคารจะไม่สามารถรับชำระค่าธรรมเนียมให้ท่านได้)
6. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งจากทางระบบหลังจากเที่ยงวันของวันทำการถัดไป (หากชำระด้วยเงินสด)หรือภายในสองวันทำการ (หากชำระผ่านออนไลน์แบบกึ่ง) เพื่อแจ้งให้ทราบว่ารระบบพร้อมทำนัดสัมภาษณ์ให้ท่านแล้ว หลังจากที่ท่านล็อกอินกลับเข้าสู่โปรไฟล์บนเว็บไซต์ www.ustraveldocs.com/th ท่านจะสามารถเลือกดูตารางสัมภาษณ์ ที่ว่างอยู่ภายใน 3 เดือนถัดไปได้
7. เมื่อท่านเลือกทำนัดสัมภาษณ์ผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านส่งพิมพ์ใบยืนยันนัดสัมภาษณ์ด้วย
8. มาเข้ารับการสัมภาษณ์ที่สถานทูต โดยจะต้องนำเอกสารต่อไปนี้ติดตัวมา
 - ใบยืนยันนัดสัมภาษณ์
 - ใบยืนยันแบบฟอร์ม DS-160
 - หนังสือเดินทางปัจจุบันและเล่มเดิมทั้งหมดที่มี
 - ภาพถ่ายที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การขอวีซ่า 1 ใบ
 - เอกสารประกอบการยื่นวีซ่าแต่ละประเภท ถ้ามี

หมายเหตุ ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศสหรัฐฯทุกท่านควรเผื่อเวลาในการยื่นขอวีซ่าล่วงหน้าก่อนการเดินทาง และไม่ควรทำการจองตั๋วเครื่องบินหรือวางแผนการเดินทางใดๆที่ยกเลิกไม่ได้ ก่อนที่ท่านจะได้รับหนังสือเดินทางที่มีวีซ่าสหรัฐฯเรียบร้อยแล้ว โดยสถานทูตจะไม่มีสัมภาษณ์วีซ่าในวันหยุดของสถานทูต

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

อังกฤษ England (United Kingdom)



14 ถนนวิทย์ ลุมพินี ปทุมวัน กทม 10330

โทรศัพท์ 0 2305 8333

โทรสาร 0 2254 9579

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 11.00 น.

เวลารับวีซ่าตามนัด จันทร์ - พฤหัสบดี เวลา 14.00 น. - 15.00 น. และ ศุกร์ 11.00 น. - 12.00 น.

เว็บไซต์ <https://www.gov.uk/>

E- mail info@ukvac-th.com

สามารถเข้ามาติดต่อแผนกวีซ่าต่อเมื่อได้รับการนัดหมายเท่านั้น

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. เข้าไปกรอกแบบคำขอ <https://www.visa4uk.fco.gov.uk/>
2. ใบคำร้องขอ ที่ print จากข้อมูลที่กรอกออนไลน์
3. หนังสือเดินทาง มีอายุคงเหลือมากกว่า 6 เดือน (มีหน้าว่างทั้งสองด้านอย่างน้อย 1 หน้า เพื่อติดวีซ่า)
4. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป พื้นหลังขาว
5. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากอังกฤษ
6. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการออกวีซ่าจากกระทรวงการต่างประเทศ (ขอที่กรมการกงสุล แจ้งวัฒนะ ถ้าปิดขอที่สำนักงานหนังสือเดินทางสาขาเซ็นทรัลบางนา ชั้น 5 ใช้หลักฐานคือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าออกจากหน่วยงานย่อย.หนังสืออนุมัติตัวบุคคลสำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทางราชการ ใช้เวลา 2 วันทำการ)
7. สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน
8. ใบทะเบียนสมรส
9. หลักฐานการจ้างงาน (หนังสือรับรองเงินเดือน ภาษาอังกฤษ)
10. สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง
11. หนังสือเดินทางเล่มเก่า 10 ปีย้อนหลัง

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

สเปน Spain (Kingdom of Spain)



191 ตึกสโตนคอมเพล็กซ์ ชั้น 15 ยูนิต C สโตนคอมเพล็กซ์

ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลารับยื่นขอวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น.

เวลารับวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2118 7000

เว็บไซต์ <http://www.vfsglobal.com/spain/thailand/>

อีเมล info.esth@vfshelpline.com

เป็นวีซ่าเซ่งเก้น

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (พื้นหลังสีขาว)
2. ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน/ที่พักร
3. โปรแกรมการไปประชุม
4. กรณียื่นแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ไทย/อังกฤษก็ได้)
5. สำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบ/ผู้รับมอบอำนาจ

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

สโลวาเกีย Slovensko (Slovak Republic)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

ชั้น 9 อาคาร BKK/YWCA 25/9-4 ถ.สาทรใต้ ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการแผนกวีซ่า วันพุธ และวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2677 3445 -6

โทรสาร 0 2677 3447

เว็บไซต์ <http://www.mzv.sk/>

E-mail emb.bangkok@mzv.sk

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม

สโลวีเนีย Slovenia (Republic of Slovenia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

สถานกงสุล ร้านผ้าไหมแอนนิต้า ตรงข้ามโรงพยาบาลเลิศจิน

อยู่ระหว่างสี่ลม 26-28

โทรศัพท์ 0 2234 7637 -23

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

สวีเดน Sweden (Kingdom of Sweden)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ชั้น 20 อาคารแปซิฟิค เฟลส 1 เลขที่ 140 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี 14.00 น. - 15.00 น.

โทรศัพท์ 0 2263 7211

โทรสาร 0 2263 7267

เว็บไซต์ www.swedenabroad.com/bangkok

E-mail ambassaden.bangkok-visum@foreign.ministry.se

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

สาธารณรัฐสิงคโปร์ Singapore (Republic of Singapore)



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

129 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 9.00 น. - 12.00 น.

โทร. 0 2286 6966

โทรสาร. 0 2286 6966, 02 287 2578

เว็บไซต์ <http://www.mfa.gov.sg/content/mfa/index.html>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ออสเตรเลีย Australia (Commonwealth of Australia)



ตึกไทยซีซี ชั้น 34 เลขที่ 889 ถ.สาทรใต้ ลงสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

เวลายื่นวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 15.00 น.

โทรศัพท์ 0 2118 7100

เว็บไซต์ <http://www.vfsglobal.com/Australia/Thailand/thai/index.html>

E-mail info.dibpth@vfshelpline.com

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มวีซ่า 1 ชุด (แบบฟอร์ม 456) ไปราชการ ประชุม สัมมนา แบบฟอร์ม 147 ไปศึกษา วิจัย ฝึกอบรม
2. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
3. จดหมายเชิญ
4. หลักฐานการเงิน (ถ้ามี)
5. ค่าดำเนินการ 535 บาท
6. ค่า VISA 3,200 บาท
7. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
8. สำเนาหน้า passport
9. หนังสือมอบอำนาจ Print ได้ที่ website วันรับ VISA ถ่ายสำเนาบัตรผู้รับ+หนังสือมอบอำนาจ
10. สำเนาบัตรข้าราชการ + ทะเบียนบ้าน
11. ค่าธรรมเนียม $2,635 + 535 = 3,170$ บาท

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ออสเตรีย Austria (Republic of Austria)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

เลขที่ 1 อาคารคิวเฮาส์ ลุมพินี ภูเก็ต 1801 ชั้น 18 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2105 6710

โทรสาร 0 2401 6161

กรณีเร่งด่วน หลังจากเวลาทำการ โทรศัพท์ 08 1903 6516

เว็บไซต์ <http://www.bmeia.gv.at/th/botschaft/bangkok.html>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

อาร์เจนตินา Argentine (Argentine Republic)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ห้อง 1601 อาคารกลาสเฮาส์ เลขที่ 1 ซ.สุขุมวิท 25 ถ.สุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 09.00 น. - 15.00 น.

โทรศัพท์ 0 2259 0401, 0 2259 9198

โทรสาร 0 2259 0402, 0 2661 7579 , 0 2344 6593

เว็บไซต์ etail.cancilleria.gov.ar/en

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

อินเดีย India (Republic of India)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

อาคาร 253 อโศก ชั้น 22 ถนนสุขุมวิท สุขุมวิทซอย 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 (ใกล้กับโรงพยาบาลจุฬารัตนิน)

หากไปประชุมและใช้เล่มบุคคลธรรมดาต้องขอวีซ่าประเภท Conference VISA ใช้เวลา 3 วันทำการ

เวลายื่นวีซ่า วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 14.00 น.

เวลารับวีซ่าคืน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 น. - 17.30 น.

โทรศัพท์ 0 2664 1200

โทรสาร 0 26641 2101

เว็บไซต์ <http://www.indiavisathai.com/>

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. แบบฟอร์มออนไลน์ คำร้อง ขอวีซ่าอินเดียที่กรอกข้อมูล ครบถ้วน
2. หนังสือเดินทาง(Passport) ที่มีอายุเหลือ มากกว่า 6 เดือนและต้องมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
3. สำเนาหนังสือเดินทาง 2 ชุด
4. รูปถ่ายสี ด้านหลัง เป็นสีขาว ไม่มีกรอบ ขนาด 2 นิ้ว x 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
5. จดหมายเชิญ
6. ใบจองตั๋วเครื่องบิน
7. ค่าธรรมเนียม 3,817 บาท

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

อินโดนีเซีย Indonesia (Republic of Indonesia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

600-602 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2252 3135 -40

โทรสาร. 0 2551 1267 , 0 2551 1261

เว็บไซต์ <http://www.kemlu.go.id/bangkok/>

E-mail kukbkk@ksc.th.com

อิตาลี Italian (Italian Republic)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ศูนย์รับคำร้องขอวีซ่าประเทศอิตาลี

ตึกสโลมคอมเพล็กซ์ ชั้น 15 ยูนิต C สโลมคอมเพล็กซ์ 191 ถนนสีลม

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 0 2285 4090 -3 กด 1

กด 3 วีซ่า

กด 9 เจ้าหน้าที่

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

อิสราเอล Israel (State of Israel)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ชั้น 25 อาคารโอเชียน ทาวเวอร์II เลขที่ 75 ถนนสุขุมวิท ซอย 19 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 09.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2204 0871

โทรสาร 0 2392 2623

เว็บไซต์ <http://embassies.gov.il/bangkok/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

อิหร่าน Iran (Republic of Iran)



ขอยสุมวิท 49/11 (เลย ร.พ.สมิติเวช ไปนิดเดียว)

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 10.00 น. - 12.00 น. และ 14.00 น. - 16.00 น.

เวลารับยื่นวีซ่า 10.00 น. - 12.00 น.

เวลารับวีซ่า 14.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ 0 2390 0871

โทรสาร 0 2392 2623

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
2. หนังสือเดินทาง
3. หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ
4. หนังสือเชิญการประชุม
5. แบบฟอร์ม VISA
6. ค่าธรรมเนียมประมาณ 1,750 บาท

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

อียิปต์ Egypt (Arab Republic of Egypt)



ชั้น 31 อาคารสรชัย ถ.สุขุมวิท 63 ซอยเอกมัย

เวลาการบินวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ 09.30 น. - 12.00 น.

เวลาการรับวีซ่า จันทร์ - ศุกร์ 14.00 น. - 15.00 น.

โทรศัพท์ 0 2726 9831 -3

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. จดหมายเชิญ
4. Booking ตั๋วเครื่องบินไป - กลับ
5. หนังสือเดินทางจะต้องมีหน้าว่าง (คู่)
6. ถ้าเคยมี VISA จะต้องเอากระดาษขาวติดให้ทราบด้วย
7. ค่าธรรมเนียมประมาณ 1,500 บาท (Passport ราชการ)

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

อุรุกวัย Uruguay (Oriental Republic of Uruguay)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

2114 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง บางกะปิ กรุงเทพฯ 10320

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 13.00 น.

โทร. 0 2319 7132, 0 2319 7133

โทรสาร 0 2319 7134

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

เอกวาดอร์ Ecuador (Republic of Ecuador)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

103 ซอยร่วมมิตร ถนนนทรี แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการ 08.00 น. - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 2295 1991 -9

โทรสาร 0 2259 2009

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

แอฟริกาใต้ South Africa (Republic of South Africa))



ไม่ต้องขอ VISA อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

87 ตึก MTHAI ชั้น 12 A (All season place)

ถนนวิทยุ กรุงเทพฯ 10330

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 2659 2900

โทรสาร 0 2685 3500

เว็บไซต์ <http://www.dirco.gov.za/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 3 วัน

แอลเบเนีย Albania (Republic of Albania)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

โอมาน Oman (Sultanate of Oman)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

82 แสงทองธานีทาวเวอร์ ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม

เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ จันทร์ - พฤหัสบดี 08.30 น. - 14.00 น.

ศุกร์ 08.30 น. - 14.00 น.

โทรศัพท์ 0 2639 9380 -2

โทรสาร 0 2639 9390 , 02 639 9394

E-mail embassyoman@yahoo.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ไอร์แลนด์ Ireland (Republic of Ireland)



62 อาคารนิยะ ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กทม 10500

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 12.30 น.

โทร 0 2632 6720

โทรสาร 0 2632 6721

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว
2. จดหมายเชิญ
3. ใบจองพัก/บัตรโดยสารเครื่องบิน
4. เสียค่าธรรมเนียม

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ฮ่องกง Hong Kong

[Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China]



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

ชั้น 2 อาคาร AA Building 55 รัชดาภิเษก ซอย3 กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 245 0888

โทรสาร 02 247 2214

E-mail chinaemb_th@mfa.gov.cn

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

976 อาคารพรหมสุวรรณ ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.30 - 17.00 น.

โทรศัพท์ 0 2641 5214

ใช้เวลาทำการประมาณ 3 วัน

Passport ราชการไม่ต้องเสียเงินค่าวีซ่า (หากต้องการเร่งด่วนภายใน 1 วัน

ชำระ 900 บาท)

เว็บไซต์ <http://www.ghanaconsulate-thailand.com/>

หลักฐานในการขอวีซ่า

1. กรอกแบบฟอร์มและถ่ายสำเนา 4 ชุด
2. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป
3. จดหมายรับรองการทำงาน
4. จดหมายเชิญจากกานา
5. หลักฐานการจอง/ซื้อตั๋ว
6. หนังสือเดินทาง
7. หลักฐานการฉีดไข้เหลือง
8. หลักฐานการจองที่พัก

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ปานามา Panama (Republic of Panama)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

1168/37 บ่อนไก่ ลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 16 หมู่มหาเมฆ สาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2679 7988 -90

โทรสาร 0 2679 7991

E-mail consular@panathai.com

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

อัฟกานิสถาน Afghanistan (Islamic Republic of Afghanistan)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

Wisma Chinese Chamber, 2nd Floor, 258 Jalan Ampang, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia (สอท.สาธารณรัฐ

อิสลามอัฟกานิสถาน ที่มีเขตอาณาครอบคลุมประเทศไทย ตั้งอยู่ที่กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประเทศมาเลเซีย

เวลาทำการ วันจันทร์ - พฤหัสบดี 09.00 น. - 16.00 น.

โทรศัพท์ (603) 4256 9400

โทรสาร (603) 4256 6400

E-mail admin@afghanembassykl.org

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 1 วัน

ตุรกี Turkey (Republic of Turkey)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

61/1 ซอยจัดสรร ถนนสุทธิสาร กรุงเทพฯ 10310

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น.

โทรศัพท์ 0 2355 5486 -7

โทรสาร 0 2274 7261

เว็บไซต์ <http://thaiembassyturkey.com/th/>

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เอธิโอเปีย Ethiopia (Federal Democratic Republic of Ethiopia)



สถานกงสุลกิตติมศักดิ์เอธิโอเปียประจำประเทศไทย

ชั้น10 อาคาร ซีทีโอ 191/86 ซีทีโอทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

บ้านพักกงสุล โทร. 0-2583-3993, 0-2583-5995

เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์

โทรศัพท์ 0 2260 7721 -3, 0 2583 5995

โทรสาร 0 2583 3993

หมายเหตุ ขอรับการตรวจลงตราได้ที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองเอธิโอเปีย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

เอสโตเนีย Estonia (Republic of Estonia)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

ไม่สถานทูตประจำประเทศไทย

อนุมัติวันเดินทางก่อนและหลังกำหนดการประชุม 2 วัน

ฮังการี Hungary (Hungary)



ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

57 อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคพาร์ค ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 09.00 น. - 14.00 น.

และพุธ - ศุกร์ 09.00 น. - 12.00 น.

โทรศัพท์ 0 2118 9600

โทรสาร 0 2117 4901

เว็บไซต์ www.mfa.gov.hu/emb/bangkok