



Departures

Berlin	TSO
Paris	RYR
Moscow	RYR
Amsterdam	RYR
Kiev	TSO
Prague	TSO
Bangkok	NBS
Cairo	NBS
London	BER
Warsaw	TSO
Tokyo	RYR
Helsinki	NBS
Bern	BER
Belgrade	TSO
Ottawa	RYR
Bill	RYR

# “ทำอย่างไร...เมื่อต้องไปราชการที่ต่างประเทศ”

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

Berlin  
Paris  
Moscow

Departures  
TSO  
RYR

*Traveling is fun when you learn to embrace what it offers  
you beyond your imagination...*

- เมื่อต้องติดตามเจ้านายไปราชการที่ต่างประเทศ มีงาน  
มากมายให้จัดการ การเตรียมตัวที่พร้อมมีส่วนช่วยให้การ  
เดินทางราบรื่น ที่สำคัญต้องเตรียมใจไว้รับการระแและการ  
เปลี่ยนแปลงที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ข้อมูลดังต่อไปนี้  
อาจเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ในฐานะ  
เลขานุการคณะหรือผู้ติดตามได้ใช้ประโยชน์เมื่อมีความ  
จำเป็นต้องติดตามไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามความ  
เหมาะสม



## ก่อนเดินทางและประสานการเดินทาง

- ❖ ประสานกับหน่วยงานที่จะจัดประชุม/การศึกษาดูงาน
- ❖ ประสานกับหน่วยงานต่างประเทศ สถานทูต/สถานกงสุล เพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเรื่องที่พัก พาหนะและอื่น ๆ ในระหว่างการประชุมหรือการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- ❖ เตรียมข้อมูลหน่วยงานของตนเอง
- ❖ เตรียมข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปร่วมประชุม/ศึกษาดูงาน

# ประเภทของการตรวจลงตรา

1. การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa)
2. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)
3. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)
4. การตรวจลงตราประเภททูต (Diplomatic Visa)
5. การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)
6. การตรวจลงตราประเภทอภัยภัยไมตรี (Courtesy Visa)



Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
TSO  
RZR  
RZR  
PVR



## การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

- ❖ การตรวจลงตราประเภทนี้จำกัดเฉพาะการขอรับการตรวจลงตราเข้ามาในราชอาณาจักร เป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ และผู้ร้องจะต้องถือหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสหประชาชาติ (UN Laissez-Passer) ซึ่งเทียบเท่าหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น
- ❖ ผู้ร้องจะต้องแสดงหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/หน่วยราชการ ของประเทศผู้ขอ หรือจากหน่วยงาน หรือองค์กรของสหประชาชาติ ที่ผู้ร้องสังกัดอยู่ หรือจากหน่วยราชการของไทย โดยหนังสือรับรองจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์การเดินทางให้ชัดเจน



Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam

Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR

## การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)

- ยกเว้นค่าธรรมเนียม
- ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน 90 วัน



การได้รับการ  
ยกเว้นการตรวจ  
ลงตรา และ Visa  
on Arrival ของ  
คนต่างด้าวที่  
ต้องการเข้า  
ราชอาณาจักร  
รวมถึงประเทศ  
และเขตปกครอง  
ที่ผู้ถือหนังสือ  
เดินทางไทย  
เดินทางไปได้โดย  
ไม่ต้องขอรับการ  
ตรวจลงตรา

ประเทศและเขตปกครองที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา					
สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางบุคคลและราชการ					สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา
1. อาร์เจนตินา (90)	22. อินโดนีเซีย *	(30)	43. ฟิจิปีปนีส์ (90)	1. อาร์เจนตินา (90)	
2. ออสเตรเลีย (90)	23. ออสเตรเลีย (90)	44. โปแลนด์ (90)	2. นากอร์น *	(15)	
3. นากอร์น * (15)	24. อิตาลี (90)	45. โรมาเนีย (90)	3. บราซิล (90)		
4. เนเธอร์แลนด์ (90)	25. ญี่ปุ่น (90)	46. รัสเซีย (90)	4. บรูไน *	(14)	
5. ภูฏาน (90)	26. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	47. สิงคโปร์ (90)	5. กัมพูชา (14)		
6. บราซิล (90)	27. ฮาว (30)	48. สโลวาเกีย (90)	6. จีนี (90)		
7. บรูไน * (14)	28. ออสเตรเลีย (90)	49. สโลวีเนีย *	7. เซกาฮอร์ (90)		
8. กัมพูชา (30)	29. ออสเตรเลีย (90)	50. แอฟริกาใต้ (90)	8. ชองกง (30)		
9. จีนี (90)	30. นากอร์น (30)	51. สเปน (90)	9. อินโดนีเซีย *	(30)	
10. คอสตาริกา (90)	31. มาเลเซีย (90)	เขตพิเศษของสหภาพ		10. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	
11. จีน (30)	32. มัลดีฟส์ *	(30)	52. เซเชลส์ *	(30)	
12. โครเอเชีย (90)	33. มอริเชียส *	(15)	53. ศรีลังกา *	(90)	
13. เดนมาร์ก (90)	เขตพิเศษของสหภาพ		54. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	12. นากอร์น (30)	
14. เดนมาร์ก * (90)	34. เม็กซิโก (90)	55. ตุรกี (90)	13. ลอนดอน (30)		
15. เซกาฮอร์ (90)	35. ลอนดอน (30)	56. ยูเครน (90)	14. มาเลเซีย *	(30)	
16. ฝรั่งเศส (90)	36. พม่า (30)	57. อุรุกวัย (90)	15. มัลดีฟส์ *	(30)	
เขตพิเศษของสหภาพ		37. เนเธอร์แลนด์ (90)	58. เวียดนาม (30)	16. เปรู (90)	
17. ฟินแลนด์ * (90)	38. เนปาล (90)			17. ฟิจิปีปนีส์ *	
18. เยอรมนี (90)	39. นอร์เวย์ *	(90)		(21)	
19. ชองกง (30)	40. โอมาน (30)			18. รัสเซีย (30)	
20. ฮังการี (90)	41. ปานามา (90)			19. เซเชลส์ *	
21. อินเดีย (90)	42. เปรู (90)			(30)	
				20. สิงคโปร์ *	
				(30)	
				21. แอฟริกาใต้ *	
				(30)	
				22. เวียดนาม (30)	

## หมายเหตุ

1. \* หมายถึง ประเทศที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือนอกจากนี้คือ ประเทศที่ทำการตกลงทวิภาคีกับไทย
2. ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ได้ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการของไทยสามารถเดินทางเข้ากัมพูชาโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา โดยจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน
3. เอกอัครราชทูตประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่คนทุกสัญชาติเพื่อการท่องเที่ยว เมื่อ มิ.ย. 2551 ซึ่ง สอท. ณ กรุงธนา ได้แจ้งเพิ่มเติมว่าครอบคลุมถึงผู้ถือหนังสือเดินทางทุกประเภท
4. ได้ทิวอนุญาตให้ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยที่มีถิ่นที่อยู่ถาวร หรือได้รับการตรวจลงตราแบบเดินทางเข้า-ออกได้หลายครั้ง จากสหรัฐอเมริกา แคนาดา ประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราในการเดินทางเข้าได้ทิว สามารถขอหลักฐานเข้าได้ทิวได้ที่เว็บไซต์ <https://tias.immigration.gov.th/ukself/และ> ฝ่ายหลักฐานที่ได้รับแสดงต่อสายการบินและเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองได้ทิว (กรณีที่มีผู้แสดงหลักฐานแต่ไม่สามารถแสดงวีซ่าของประเทศดังกล่าวในข้อ 1 จะถูกปฏิเสธการเข้าได้ทิว)







## ก่อนเดินทางและประสานการเดินทาง (ต่อ)

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเดินทางเป็นรูปเล่มที่เหมาะสม ประกอบด้วยข้อมูล เช่น รายชื่อคณะผู้เดินทาง โปรแกรมการประชุม / ศึกษาดูงาน พื้นฐานเชิงประเทศที่จะไปเยือน ข้อมูลของสถานที่ที่จะไปเยือน / ศึกษาดูงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่จะติดต่อระบบการศึกษา ความร่วมมือด้านการศึกษา สถานที่พัก สถานที่เกี่ยวข้องเป็นต้น





## ก่อนเดินทางและประสานการเดินทาง(ต่อ)

- จองบัตรโดยสาร ( แจ้งหมายเลข Royal Orchid Plus หากมี ) และจองที่นั่งสำหรับผู้บริหารให้เหมาะสม
- เตรียมแลกเงินที่จะใช้ในประเทศที่จะเดินทางไปเยือนให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่าย
- เตรียมของที่ระลึก ของขวัญให้เหมาะสม





## ก่อนเดินทางและประสานการเดินทาง(ต่อ)



- จองห้อง VIP ที่สนามบิน ( หากมี ผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปกับคณะ )  
ทั้งนี้ ผู้บริหารบางท่านก็ไม่ประสงค์ให้ เปิดห้อง VIP ดังนั้น ควรสอบถามก่อน
- เตรียมริบบิ้นสีสดและป้ายชื่อของคณะผู้ เดินทางไว้ผูกกระเป๋าเพื่อให้เห็นชัดเจน ขณะที่รอร์ับกระเป๋า

Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam

Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR

## ก่อนเดินทางและประสานการเดินทาง(ต่อ)

- ส่งเอกสารประกอบการประชุม / การศึกษาดูงานให้คณะผู้เดินทาง ศึกษาและเตรียมตัว
- นัดหมายเวลาพบกันที่ห้อง VIP (กรณีเปิดห้อง VIP) หรือ เคาน์เตอร์สายการบินในวันเดินทาง



## วันออกเดินทาง



- พร้อมรอตคณะเดินทางที่ห้อง VIP หรือเดาน์เตอร์สายการบินก่อนเวลาเครื่องออกประมาณ 2 ชั่วโมง
- เตรียมรถสำหรับขนกระเป๋าพร้อมทำหน้าที่ดูแลเรื่องตัวเครื่องบิน / passport / กระเป๋า

Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR

## วันออกเดินทาง (ต่อ)

- ผู้กโบว์ติดกระเป๋าเป้าทุกใบก่อนที่จะเช็ดอิน  
นับจำนวนกระเป๋าให้ครบ
- Check in และตรวจสอบที่นั่งของนาย  
ว่าเป็นไปตามที่จองไว้หรือไม่
- เลือกที่นั่งของตนเองและผู้เดินทาง  
ที่ไปด้วยกันในชั้นประหยัด  
ให้อยู่ใกล้กับนายมากที่สุด



Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR



Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam

Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR

## วันออกเดินทาง (ต่อ)

- ตรวจสอบบัตรโดยสาร ใบตรวจคนเข้าเมืองขาออก (ใบ ตม.) ว่ากรอกข้อมูลเรียบร้อยหรือไม่ และตรวจสอบหมายเลขกระเป๋าให้เรียบร้อย
- ประสานกับเจ้าหน้าที่สายการบินเรื่องเวลาใน การรับนายที่ห้อง VIP เพื่อไปขึ้นเครื่อง ( กรณีเปิดห้อง VIP )
- ไปขึ้นเครื่องให้ทันเวลา



Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
TSO  
RYR  
RYR  
RYR

## วันออกเดินทาง (ต่อ)

- เมื่อถึงที่หมายปลายทางแล้ว ให้รีบไปรอใกล้ทางออกของ first/business class ( อย่ารีบจนลืมกระเป๋า )
- ประสานกับผู้ที่มารับโดยแจ้งจำนวนกระเป๋าและหมายเลขกระเป๋า
- พานายไปห้อง VIP ( กรณีที่ขอเปิดใช้ )



## เมื่อถึงที่พัก



- Check in และรับกุญแจให้นาย
- จดหมายเลขห้องพักของทุกคน  
ในคณะ
- ดูแลกระเป๋าให้ส่งขึ้นไปตาม  
ห้องให้เรียบร้อย (พร้อมเตรียม  
เงินค่าทิปที่จำเป็น)

Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR



## เมื่อถึงที่พัก (ต่อ)

- ดูภารกิจของนายที่จะต้องทำ และนัดหมายเวลา/สถานที่นัดพบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบ
- สํารวจสถานที่/เวลาที่จะรับประทานอาหารเช้า เพื่อนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง (อาจเตรียมจัดหาที่นั่งให้นายที่เป็นส่วนตัวให้เหมาะสม)

# เริ่มปฏิบัติราชการ



- ตรวจสอบกำหนดการ และนัดเวลากับคณะ
- เตรียมนำของที่ระลึกให้หัวหน้าคณะมอบให้หน่วยงานที่ไปเยือน
- สำรองที่ลงทะเบียน/ห้องประชุม (กรณีที่เป็นการประชุม)
- จัดประเด็นการหารือ / การประชุม



## เริ่มปฏิบัติราชการ (ต่อ)

- เก็บภาพการหารือ/การประชุม/การศึกษาดูงาน นำของที่ระลึกให้หัวหน้าคณะมอบให้หน่วยงานที่ไปเยือน
- หากมีการเชิญเลี้ยงอาหารกลางวัน/ค่ำ ตรวจสอบจำนวนคน และที่นั่งกับเจ้าภาพที่มีการวางแผนการจัดที่นั่ง

## เตรียมกลับบ้าน



- นัดหมายเวลาการเก็บสัมภาระในวัน check out จากที่พัก
- นับจำนวนกระเป๋าให้ครบ
- ชำระค่าที่พัก

Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam

Departures  
TSO  
RJR  
RJR  
RJR



## **เตรียมกลับบ้าน (ต่อ)**

- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เรียบร้อย โดยให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
- นัดหมายเวลาให้รถมารับ
- เตรียมเอกสารการเดินทางให้พร้อม ตรวจสอบใบ ตม. ขาเข้าว่ากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วหรือไม่

Berlin  
Paris  
Moscow  
Amsterdam  
Departures  
TSO  
RZR  
RZR  
RZR

## เตรียมกลับบ้าน (ต่อ)

- เมื่อลงเครื่องแล้ว ตรวจสอบ กระเป๋าและสัมภาระต่าง ๆ ให้ครบ



- ส่งนายขึ้นรถพร้อมกระเป๋ากลับบ้าน



**Bon Voyage ... สด.สป.**

