

# คู่มือ



## สำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ ของสำนักงาน กศน.



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหนังสือ : คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศของสำนักงาน กศน.

ISBN : 978-974-232-563-3

พิมพ์ครั้งที่ 1 : จำนวน 1,200 เล่ม

ปีที่พิมพ์ : กันยายน 2554

จัดพิมพ์และเผยแพร่ : กลุ่มแผนงาน  
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ  
โทรศัพท์ 0 2282 2673  
โทรสาร 0 2280 1688

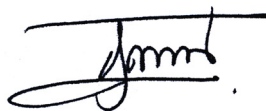
เว็บไซต์ : <http://www.nfe.go.th>

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์  
44 ถนนบูรณศาสตร์ หลังศาลเจ้าพ่อเสือ  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
โทร. 0 2224 1648-9 โทรสาร 0 2622 1395

## คำนำ

คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศของสำนักงาน กศน. เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเตรียมตัวสำหรับผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยเฉพาะข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศในระยะสั้นๆ เช่น ไปประชุม ศึกษาดูงาน หรือการเยือนต่างๆ เมื่อได้รับเชิญ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ได้รับทุนไปฝึกอบรม หรือไปศึกษาต่อในระยะยาว ควรต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงาน กพ. หรือกระทรวงการต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงาน กศน. ต้องสอบถามข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติและกฎเกณฑ์ในการลาของข้าราชการเพื่อดำเนินการเรื่องการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศจากกลุ่มการเจ้าหน้าที่สำนักงาน กศน. ซึ่งจำเป็นต้องมีการออกคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการต่างประเทศตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกอย่างยิ่งต่อการเตรียมตัวไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.



# สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ภารกิจเบื้องต้นของการดำเนินการเรื่องเดินทางไปราชการต่างประเทศ	11
บทที่ 3 สรุปขั้นตอนเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางและการขอวีซ่า	15
บทที่ 4 รายชื่อประเทศที่ยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางไทย	21
บทที่ 5 แนวทางปฏิบัติและความรู้ทั่วไปสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ	25
บทที่ 6 การติดต่อเมื่อประสบปัญหาที่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิและข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสนามบิน	39
บทที่ 7 คำแนะนำต่าง ๆ และการแก้ปัญหาสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ	43
บทที่ 8 รู้จักประเทศที่จะไปและการยื่นขอวีซ่า	55
บทที่ 9 การใช้งานโทรศัพท์มือถือเมื่อเดินทางไปต่างประเทศ และบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ประเภทเรียกเก็บเงินปลายทาง	99
บทที่ 10 ตารางเทียบเวลาประเทศไทยกับต่างประเทศ	115
บทที่ 11 สถานที่ทำหนังสือเดินทาง	117
บทที่ 12 ชื่อเรียกทางการและชื่อเรียกประชากรของประเทศต่าง ๆ	121
บทที่ 13 มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศและการใช้ภาษาอังกฤษ	135
บรรณานุกรม	141
คณะผู้จัดทำ	148





# บทที่ 1 บทนำ

การเตรียมการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศนั้น มีประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณาให้ครอบคลุมถึง ได้แก่

## 1.1 การกำหนดช่วงเวลาของการเดินทาง

ควรคำนึงถึงความพร้อมของประเทศหรือเมืองที่จะไปเยือน โดยหลีกเลี่ยงช่วงที่มีการหยุดพักตามฤดูกาล เช่น การหยุดพักร้อนของประเทศยุโรปในช่วงเดือน กรกฎาคม - กันยายน และหยุดพักในช่วงตรุษจีนของประเทศหรือเมืองที่มีคนจีนอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ ยังควรหลีกเลี่ยงช่วงที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น เช่น การแข่งขันกีฬา และการจัดการเฉลิมฉลองโอกาสทางศาสนา

## 1.2 การกำหนดระยะเวลาของการศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมระยะ นี้อื่น ๆ

ควรกำหนดระยะเวลาให้ตรงกับวันทำการของท้องถิ่น ซึ่งไม่ใช่วันจันทร์ - ศุกร์ เสมอไป เช่น ประเทศในตะวันออกกลางที่หยุดราชการในวันพฤหัสบดี - ศุกร์ นอกจากนี้ ไม่ควรเดินทางไปถึงในวันหยุดทำการหรือในยามวิกาล จะสามารถเดินทางในวันหรือเวลาดังกล่าวได้ ในกรณีที่ยังไม่มีการเริ่มต้นกิจกรรมใด ๆ ในวันหยุดทำการหรือในยามวิกาลดังกล่าว

## 1.3 การกำหนดขอบเขตของการศึกษาดูงานหรือการเยือน และกิจกรรมต่อเนื่อง

ควรกำหนดขอบเขตการศึกษาดูงาน หรือการเยือนต่าง ๆ ให้ชัดเจนทั้งในแง่ของเนื้อหาสาระและระยะเวลาที่ต้องการ สำหรับการหาหรือขอราชการนั้น สมควรกำหนดเรื่องที่อยู่ในความสนใจ โดยเรียงลำดับความสำคัญด้วย

สำหรับกิจกรรมต่อเนื่อง เช่น การชมสถานที่ทางประวัติศาสตร์หรือท่องเที่ยววันนั้น สมควรระบุให้ชัดเจน โดยไม่จำเป็นต้องเป็น “วาระแอบแฝง”

## 1.4 การจัดองค์ประกอบของคณะศึกษาดูงานหรือคณะเยือน

สมควรจำแนกประเภทของคณะศึกษาดูงานหรือคณะเยือนให้ชัดเจน เช่น คณะทางการ คณะเจ้าหน้าที่ คณะผู้ติดตาม และคณะสื่อมวลชน เป็นต้น



## 1.5 ความประสงค์เรื่องที่พัก ยานพาหนะ อาหาร และความประสงค์พิเศษอื่น ๆ

ในกรณีที่คณะศึกษาดูงานหรือคณะเยือนไม่จ้างเหมาบริการของผู้ประกอบการท่องเที่ยว (ทัวร์) จำเป็นต้องแจ้งความประสงค์เรื่องที่พักและเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ จำนวน ประเภท อัตราค่าที่พัก ยานพาหนะทั้งจำนวนและอัตราค่าเช่า อาหารทั้งในเรือของจำนวนและราคา และเรื่องความประสงค์พิเศษอื่น ๆ เช่น การเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ การติดต่อทางโทรสาร การจัดตั้งห้องปฏิบัติการ และการเตรียมการด้านการแพทย์

## 1.6 การเตรียมการในเรื่องหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา

ผู้ร่วมคณะทุกรายควรมีหนังสือเดินทางที่มีอายุใช้งานเหลือนานเกิน 6 เดือน และในกรณีที่ต้องขอรับการตรวจลงตรา ก็สมควรดำเนินการโดยเร็วก่อนครบกำหนด โดยขอรับหนังสือมาจากฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลของบางประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการตรวจลงตรา ถึงแม้ว่าเป็นหนังสือเดินทางราชการ

## 1.7 การแนะนำในเรื่องการแต่งกาย สภาพอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

ควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมคณะทราบถึงเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องนำไปสำหรับโอกาสต่าง ๆ เช่น ชุดสากล ในกรณีมีการหารือข้อราชการอย่างเป็นทางการ และชุดลำลองที่เหมาะสมกับสภาพอากาศ พร้อมกันนั้น ควรให้ผู้ร่วมคณะทราบถึงสภาพอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อาทิ การติดต่อสื่อสารกลับมายังประเทศไทย และการใช้ e-mail

## 1.8 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการหารือ และข้อมูลทั่วไป

ควรจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการหารือ ซึ่งประกอบด้วยประเด็นที่อยู่ในความสนใจของทั้งสองฝ่าย แนวทางในการตอบข้อซักถาม และข้อมูลทั่วไป โดยจัดทำประเด็นสำหรับการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ผู้สนทนาที่มีขีดจำกัดในเรื่องนี้ควรจัดทำเอกสารที่ไม่ยาวมากหรือละเอียดเกินไป

ควรเตรียมประวัติของผู้ที่จะเข้าพบ และส่งประวัติของหัวหน้าคณะศึกษาดูงานหรือคณะเยือนให้ผู้ที่จะเข้าพบด้วย

## 1.9 การจัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่

ควรเตรียมของขวัญซึ่งมีเอกลักษณ์ไทย ของที่ระลึกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยความสะดวกและผู้ประสานงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เป็นภาษาอังกฤษ โดยให้มีจำนวนมากกว่าที่กำหนดไว้



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ฉบับสำนักงาน กศน.



## 1.10 การจัดทำกำหนดการ

ควรจัดทำกำหนดการซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบของคณะ กิจกรรมในแต่ละวัน การแต่งกายในแต่ละโอกาส ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ชื่อและที่อยู่ของที่พัก หมายเลขโทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคำแนะนำอื่น ๆ ที่จำเป็น

## 1.11 การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตที่เกี่ยวข้อง (หากจำเป็น)

การประสานในเรื่องข้อมูลทั่วไปและแนวทางในการหารือ สมควรติดต่อกรมภูมิภาคที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการต่างประเทศ เช่น ประเทศในอาเซียนให้ติดต่อกรมเอเชียตะวันออก และเครือรัฐออสเตรเลียให้ติดต่อกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เป็นต้น

การประสานในเรื่องหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราต้องติดต่อฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ซึ่งตั้งอยู่ที่ถนนแจ้งวัฒนะ ทั้งนี้ ผู้ขอหนังสือเดินทางต้องไปปรากฏตัวเพื่อถ่ายภาพและพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเอง

การประสานในเรื่องการอำนวยความสะดวกนั้น โดยทั่วไปแล้ว จุดติดต่อหลักสำหรับการศึกษาดูงาน คือ กรมภูมิภาคที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการต่างประเทศ แต่ในบางกรณี เช่น การเผยแพร่ทางวัฒนธรรมและการแข่งกีฬาก็เป็นเรื่องของกรมสารนิเทศ ในขณะที่การประชุมนอกรอบของอาเซียนเป็นเรื่องของกรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ

การแจ้งสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศที่เกี่ยวข้องนั้น สมควรแจ้งให้ทราบโดยมารยาท โดยสามารถขอให้พิจารณาให้ความร่วมมือตามสมควร

## 1.12 ข้อทิบปฏิบัติระหว่างการศึกษาดูงาน การเยือนต่าง ๆ

ควรรักษาเวลา และการปฏิบัติตามกำหนดการที่ได้ตกลงไว้แล้ว มิเช่นนั้น จะมีผลเสียทั้งภาพลักษณ์ของคณะ หน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานในต่างประเทศที่รับผิดชอบในการติดต่อ

การกำหนดผู้กล่าวนำและผู้กล่าวเสริมในการหารือในโอกาสต่าง ๆ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องสมควรเตรียมประเด็นที่จะหยิบยกขึ้นกล่าว และเตรียมคำตอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

การละเว้นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับประเพณีท้องถิ่น เช่น การละเว้นการดื่มสุราในประเทศที่นับถือศาสนาอิสลามอย่างเคร่งครัด การนำอาหารและเครื่องดื่มไปรับประทานในภัตตาคาร และการสูบบุหรี่ในพื้นที่ปลอดบุหรี่

การละเว้นการซื้อและขนส่งสิ่งของที่ต้องห้ามตามกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายระหว่างประเทศ ซึ่งในกรณีที่ถูกจับได้ก็จะถูกดำเนินการตามกฎหมาย



### 1.13 การแสดงความขอบคุณภายหลังจากการศึกษาดูงาน หรือการเยือนต่าง ๆ

เพื่อแสดงความขอบคุณภายหลังจากการศึกษาดูงาน ควรส่งหนังสือขอบคุณไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีที่กลับถึงประเทศไทย

### 1.14 การแจ้งผลการศึกษาดูงานหรือการเยือนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ควรแจ้งผลการศึกษาดูงานหรือการเยือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งของไทยและต่างประเทศทราบหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปการศึกษาดูงานหรือการเยือนแล้ว

ในสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจริงเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีงานจิปาละให้ดำเนินการหลาย ๆ เรื่อง ดังนั้นควรเตรียมใจสำหรับการรับภาระและรับการเปลี่ยนแปลง การทำ Check List เป็นสิ่งจำเป็นที่ควรทำ เพราะอาจหมายถึงการย้อนกลับไปตั้งต้นใหม่จากจุดเริ่มต้น หากมีการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง เช่น วันเวลาเดินทาง เส้นทางบิน เป็นต้น รายละเอียดก็อาจต่างกันตามสถานภาพของคณะผู้เดินทาง วัฒนธรรม องค์กร และลักษณะภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในต่างประเทศ เช่น การเยี่ยม คารวะ ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น ผู้เดินทางอาจจัดทำ Check List เพื่อเตือนตัวเองในรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 1) ก่อนเดินทาง

##### 1.1) งานวิชาการ

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของการเดินทาง
- (2) กำหนดกรอบเนื้อหาสาระ
  - (2.1) ไปเจรจาหารือ เตรียมประเด็นหารือ และทำที่ของหน่วยงาน
  - (2.2) ไปประชุม เตรียมคำกล่าว (Speech)
- (3) ประสานกับหน่วยงานที่จะจัดรายการศึกษาดูงาน/จัดประชุม สัมมนา หรืออื่น ๆ
- (4) เตรียมข้อมูลของหน่วยงานของตนเอง
- (5) เตรียมข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปเยี่ยม คารวะ ศึกษาดูงาน/ ข้อมูลการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ต่าง ๆ
- (6) เตรียมข้อมูลของบุคคลสำคัญที่จะไปเยี่ยม คารวะ หรือจะพบในการประชุมที่อาจต้องเจรจา
- (7) จัดเตรียมเอกสารเป็นรูปเล่ม สำหรับผู้ร่วมเดินทาง โดยข้อมูลจะประกอบด้วย



(7.1) โปรแกรมการเยี่ยม / การระวะ การประชุม สัมมนา หรือ ฝึกอบรมต่าง ๆ รวมทั้งงานเลี้ยง และรายละเอียดเครื่องแต่งกายสำหรับแต่ละโอกาส

(7.2) ประเด็นหารือ / ทำที่ของฝ่ายไทย (รวบรวมข้อมูลเดิมหารือ อย่างไม่เป็นทางการกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นข้อหารือเพื่อขอการสนับสนุน / การตอบรับ ในระดับนโยบาย)

(7.3) ประวัติบุคคลสำคัญของประเทศที่จะไปเยือน

(7.4) รายชื่อคณะผู้เดินทาง

(7.5) หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสารของหน่วยงานที่ประสานงานใน ต่างประเทศ เช่น หน่วยงานที่จัดรายการศึกษาดูงาน การประชุม สัมมนาต่าง ๆ สถานทูตไทย

(7.6) ภูมิอากาศ (เพื่อจะได้จัดเสื้อผ้าให้เหมาะสม)

(8) เตรียมหนังสือ / เอกสารไปเผยแพร่

(9) เตรียมแผ่น CD / handy drive (thumb drive) หรืออุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลได้ ในกรณีที่มี การกล่าวสุนทรพจน์หรือคำกล่าวรายงานอื่น ๆ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

## 1.2) งานประสานการเดินทาง

(1) จองบัตรโดยสารเครื่องบิน

(2) มีวัน / ช่วงว่างพอเหมาะสำหรับพักผ่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพื่อให้หาย จากอาการเหนื่อยอ่อนที่เกิดจากการเดินทางโดยเครื่องบินเป็นระยะทางไกลและข้ามเขต เวลาโลก ถ้าต้องต่อเครื่อง เพื่อเวลาให้สามารถต่อเครื่องใหม่ได้ทันพอเหมาะพอดี

(3) แจ้งหมายเลขที่ใช้สะสมไมล์การเดินทาง (Royal Orchid Plus) กรณี เดินทางด้วยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือกลุ่มพันธมิตรสายการบิน (Star Alliance)

(4) รับบัตรโดยสารเครื่องบิน

(5) ตรวจสอบการสะกดชื่อ - นามสกุล ของผู้เดินทาง

(6) ดูบัตรโดยสารเครื่องบินว่าอยู่ในสถานะ “Request” หรือ “OK” หากอยู่ในสถานะ “Request” ต้องทำการยืนยันก่อนการเดินทางให้ได้

(7) ขอเอกสารเพื่อการตรวจคนเข้าเมืองไว้กรอก

(8) ประสานงานกับสถานทูตไทย / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9) โปรแกรมการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

(10) การจองที่พัก

(11) การเช่ารถ (หากจำเป็น ) การคิดค่าเช่า (รายวัน / รายชั่วโมง การให้ เงินรางวัลคนขับรถ) วิธีจ่ายเงิน (เงินสด / บัตรเครดิต)

(12) ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย



(13) จัดซื้อของข่วตามจำนวนบุคคลที่จะไปพบ และเหมาะสมกับระดับของบุคคลดังกล่าว (หลีกเลี่ยงสิ่งของชิ้นใหญ่ที่แตกหักง่าย)

(14) ตรวจสอบหนังสือเดินทาง (Passport) ควรมีระยะเวลาเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนวันหมดอายุ

(15) วีซ่า

(15.1) หนังสือเดินทางราชการ (สีน้ำเงิน) บางประเทศอาจยกเว้นไม่ต้องใช้วีซ่า เช่น สาธารณรัฐเกาหลี ประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น

(15.2) หนังสือเดินทางบุคคลธรรมดา (สีน้ำตาล) อาจต้องขอวีซ่าเป็นส่วนใหญ่

(16) เตรียมสัญลักษณ์พิเศษที่ง่ายต่อการสังเกตเห็น เช่น ริปบิ้นสีสดและแปกตาไว้ผูกกระเป๋าเดินทาง เพื่อมองเห็นชัดเจนในเวลารับกระเป๋าสัมภาระ

## 2) การเตรียมตัวก่อนเดินทาง

2.1) จัดกระเป๋าเสื้อผ้าโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ต้องเข้าร่วมและลักษณะอากาศ

2.2) จัดของข่วพร้อมถุงหิ้วไปด้วย (กรณีหากต้องใช้หิ้วไปตามสถานที่ต่าง ๆ)

2.3) จัดกระเป๋าที่จำเป็นสำหรับถือติดตัวขึ้นเครื่องบินด้วย (เสื้อผ้า 1 ชุด พร้อมสิ่งของจำเป็น เช่น แปรงสีฟัน เพื่อมีการตักเครื่อง หรือกระเป๋าไปไม่ถึงที่หมาย โดยเฉพาะเมื่อเดินทางระยะไกลมาก)

2.4) หนังสือเดินทาง (ควรสำเนาหน้าหนังสือเดินทาง และแยกเก็บไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน)

2.5) บัตรโดยสารเครื่องบิน

2.6) เอกสารเพื่อการตรวจคนเข้า-ออกเมือง (บัตรรายการของบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ซึ่งจัดทำเป็นคู่ ประกอบด้วยบัตรขาเข้า Arrival Card และบัตรขาออก Departure Card)

2.7) สมุดเล่มเล็กที่ไว้จดข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หมายเลขหนังสือเดินทาง / วันที่ออก / วันหมดอายุหนังสือเดินทาง / รายชื่อของคณะเดินทาง

2.8) ชื่อของคณะเดินทางเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อกรณีที่มีหน่วยงานใดขอ

2.9) ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของประเทศที่จะเดินทางไปให้เข้าใจ

2.10) ศึกษาสาระที่จะสนทนา หรือจะเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมต่าง ๆ

2.11) เตรียมเอกสารสรุปผลรายงานการเดินทางไปเขียนด้วย



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

2.12) เตรียมกรรไกร / คัตเตอร์ / ลวดเลียบ / ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก (หากจำเป็นต้องไปเตรียมเอกสาร) แต่ไม่ให้เก็บกรรไกรไว้ในกระเป๋าที่ถือติดตัวขึ้นเครื่อง เนื่องจากเข้าข่ายเป็นอาวุธ ของมีคม จะทำให้เกิดปัญหาที่จุดทำการเอ็กชเรย์เพื่อตรวจหาอาวุธที่สนามบิน

2.13) ตรวจสอบ CD / handy drive (thumb drive) หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อื่น ๆ เพื่อใช้สำหรับบันทึก เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่เป็น

2.14) ตรวจสอบค่ากล่าวรายงาน (Speech) หรือข้อมูลเฉพาะต่าง ๆ ที่เตรียมไว้

### 3) วันออกเดินทาง

ตรวจสอบครั้งสุดท้ายว่าไม่ลืมหนังสือเดินทางและลงลายมือชื่อในเอกสารเพื่อการตรวจคนเข้า - ออกเมืองแล้ว

3.1) ตรวจสอบครั้งสุดท้ายว่าบัตรโดยสารเครื่องบินอยู่ครบ

3.2) เตรียมรถสำหรับขนกระเป๋า

3.3) ติดสัญลักษณ์พิเศษไว้ที่กระเป๋าสัมภาระทุกชิ้นที่ต้องผ่านจุดเช็คอินและจะต้องถูกนำเสียงไปยังที่เก็บสัมภาระรวมของเครื่องบิน ในกรณีเดินทางเป็นคณะ

3.4) นับจำนวนกระเป๋าสัมภาระ

3.5) นำกระเป๋าสัมภาระพร้อมเอกสารไปยังเคาน์เตอร์เช็คอิน

3.6) เลือกที่นั่งของตนเองและผู้เดินทางที่ไปด้วยกันในชั้นประหยัด ให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด

3.7) แจ้งพนักงานที่จุดเช็คอินว่าต้องการ Check Through หากมีการต่อเครื่อง

3.8) ตรวจสอบบัตรโดยสารเครื่องบินว่าไม่ได้ฉีกเกิน (มีกรณีฉีกตัวโดยสารติดไป 2 ใบ ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปถึงจุดที่ต้องมี Boarding Pass หรือไม่มีบัตรโดยสารขากลับ)

3.9) ในกรณีเดินทางเป็นคณะให้นับ Boarding Pass, Passport และเอกสารเพื่อการตรวจคนเข้า - ออกเมืองให้ครบถ้วน

3.10) ผ่านการตรวจคนเข้าเมืองขาออกไปยังต่างประเทศ (เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ควรใช้ช่องผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ)

3.11) ทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้โดยสารที่ควรทราบ

(1) ผู้โดยสารสามารถนำกระเป๋าสัมภาระติดตัว (Carry on Baggage) ถือติดตัวขึ้นเครื่องได้ตามปกติ ในเที่ยวบินระหว่างประเทศและเที่ยวภายในประเทศ ทุกเที่ยวบิน ยกเว้นผู้โดยสารที่เดินทางไปสหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ นำกระเป๋าติดตัวได้เพียง 1 ชิ้น เท่านั้น (รวมทั้งกระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์พกพาด้วย) ทั้งนี้ ในเรื่องกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ ควรสอบถามหรือศึกษาจากเจ้าหน้าที่สายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือเว็บไซต์



ของสายการบินว่าอนุญาตให้นำกระเป๋าเดินทางมากี่ใบ แต่ละใบบรรจุแล้วหนักได้ไม่เกินเท่าใด กรณีน้ำหนักเกิน ต้องเสียค่าปรับในอัตราใด

(2) ไม่อนุญาตให้ผู้โดยสารนำของเหลว / เจล / ครีมทุกชนิด รวมทั้งไฟแช็คและไม้ขีดไฟพกติดตัวหรือบรรจุไว้ในกระเป๋าถือขึ้นเครื่องบินโดยเด็ดขาด แต่สามารถบรรจุลงกระเป๋าสัมภาระที่จะลำเลียงไปไว้ใต้ท้องเครื่องบินได้ ยกเว้น ยาประจำตัวที่เป็นของเหลว เจล หรือครีม (ถ้ามีใบสั่งแพทย์ ไม่จำกัดปริมาณ / ถ้าไม่มีใบสั่งแพทย์ จำกัดปริมาณที่ไม่เกิน 4 ออนซ์ต่อขวด)

(3) ผู้โดยสารสามารถนำโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกชนิด อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องเล่น MP3 ฯลฯ ติดตัวขึ้นเครื่องบินได้ แต่ต้องทำการเปิดปิดได้ตามปกติ และอุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์

(4) ผู้โดยสารสามารถซื้อสินค้าที่เป็นของเหลว / เจล จากร้านค้าปลอดภาษี (Duty Free) และถือติดตัวขึ้นเครื่องบินได้ แต่ห้ามแกะผนึก (Seal) ของสินค้าและต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย รวมทั้งต้องมีใบเสร็จรับเงินยืนยันการซื้อสินค้าด้วย

(5) ผู้โดยสารที่เดินทางในเที่ยวบินระหว่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจค้นตัวและสัมภาระที่ถือติดตัวอีกครั้ง ที่หน้าประตูก่อนขึ้นเครื่องบิน (Boarding Gate) สำหรับผู้โดยสารที่จะเดินทางไปยังประเทศสหรัฐอเมริกา จะต้องตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบรรจุสัมภาระต่อเจ้าหน้าที่บริการภาคพื้น หากผู้โดยสารไม่สามารถตอบได้ หรือเจ้าหน้าที่พบข้อสงสัยในคำตอบ เจ้าหน้าที่มีสิทธิที่จะขอตรวจค้นหรือปฏิเสธที่จะรับสัมภาระนั้น ๆ ขึ้นเครื่องบิน

#### 4) บนเครื่องบิน

4.1) กรอกเอกสารเพื่อเข้าเมืองสำหรับประเทศที่จะไปให้เรียบร้อย

#### 5) เมื่อถึงที่พัก

5.1) ตรวจสอบวิธีเช็คอิน และรับกุญแจ

5.2) ขอบหมายเลขห้องพักของทุกคนในคณะเพื่อการติดต่อ

5.3) ดูแลกระเป๋าสัมภาระให้ส่งขึ้นไปตามห้องพักให้เรียบร้อย (พร้อมเตรียมเงินรางวัลหรือค่าทิปที่จำเป็น)

5.4) ดูภารกิจที่จะต้องทำ และนัดหมายเวลา / สถานที่นัดพบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบ

5.5) สำรองสถานที่ / เวลาที่จะรับประทานอาหารเข้า นัดหมายเวลา (อาจเตรียมจัดหาที่นั่งที่เป็นส่วนตัวพอสมควร)

5.6) สำรองบริเวณที่พักว่าหากจะเดินไปดูเมืองจะไปที่ไหน มีอะไรบ้างที่น่าสนใจ



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ฉบับ 8 สำหรับ กศน.

6) **เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน** (ในกรณีที่ยื่นการระงับบุคคลสำคัญ / ยื่นขมหน่วยงาน)

- 6.1) เตรียมของขั้วญให้พอกับจำนวนหน่วยงาน / บุคคลสำคัญที่จะพบ
- 6.2) สรุประเด็นสำคัญ
- 6.3) เตรียมผู้ที่จะแนะนำคณะผู้เดินทาง
- 6.4) จัดประเด็นการหารือ เพื่อจัดทำรายงานโดยสรุปรวมข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ
- 6.5) หากมีการเชิญเพื่อเลี้ยงอาหารกลางวัน / อาหารค่ำ ให้ตรวจสอบจำนวนคนและที่นั่งกับเจ้าภาพที่มีการวางแผนการจัดที่นั่ง
- 6.6) นัดเวลากับคณะผู้แทนตามกำหนดการต่างๆ (ในกรณีที่เป็นการประชุม)
- 6.7) สำรองที่ลงทะเบียน / ห้องประชุมใหญ่ / ห้องประชุมย่อย
- 6.8) ศึกษาเอกสารที่แจกให้ตอนลงทะเบียน
- 6.9) สรุประเด็นสำคัญและข้อคิดเห็น หรือทำที่ที่จะนำเสนอ บางกรณีอาจนัดประชุมคณะผู้แทนไทยเพื่อขอข้อมูล หรือหารือเกี่ยวกับทำที่ในประเด็นต่าง ๆ

7) **เมื่อเตรียมกลับบ้าน**

- 7.1) ยืนยันบัตรโดยสารเครื่องบินทุกครั้ง
- 7.2) นัดเวลาให้มีคนไปรับกระเป๋าเพื่อรวมกัน ณ จุดนัดพบ
- 7.3) นับจำนวนกระเป๋าสัมภาระให้เรียบร้อย
- 7.4) ชำระค่าที่พัก
- 7.5) ตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้องเพื่อเบิกจ่าย (ชื่อ-นามสกุล / ราคาห้องพัก / วันที่เข้าพัก) โดยให้พนักงานประทับตราโรงแรมและลงชื่อในใบเสร็จ
- 7.6) น้ดรถมารับ
- 7.7) เตรียมเอกสารเดินทางต่าง ๆ ให้พร้อม
- 7.8) เตรียมเอกสารการเงินให้ทุกคนลงนามให้เรียบร้อย เพราะหากอยู่ต่างจังหวัดจะไม่สะดวกในการส่งเอกสารให้ลงนาม
- 7.9) สรุปรายงานการหารือ / ประชุมเตรียมไว้ เพื่อไม่ให้เป็นการะหลังกลับถึงที่ทำงานแล้ว
- 7.10) จัดทำข่าวเพื่อการแถลงข่าว / เผยแพร่แกสื่อมวลชน / นำเสนอในเว็บไซต์ของหน่วยงาน





## 8) บนเครื่องบินเที่ยวกลับ

8.1) กรอกใบสำแดงสิ่งของผู้โดยสารของกรมศุลกากรและแนบไว้กับหนังสือเดินทาง

## 9) เมื่อถึงสนามบินสุวรรณภูมิโดยสวัสดิภาพ

9.1) รอกกระเป๋าและใส่รถเข็นที่เตรียมไว้

9.2) ผ่านการตรวจคนเข้าเมือง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วใช้ช่องผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ

9.3) หากต้องการนั่งรถแท็กซี่ตามราคาดมิเตอร์ปกติ ให้ไปยังจุดที่มีรถแท็กซี่มาส่งผู้โดยสารที่จะเดินทางไปต่างประเทศตลอดเวลา (กรณีใช้ลิฟท์ ให้กดไปยังชั้น 4 อาคารผู้โดยสารขาออก) สำหรับรถแท็กซี่ที่จัดโดยการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย จะมีการคิดค่าบริการเพิ่ม 50 บาท ซึ่งจ่ายให้กับพนักงานขับรถ

## 10) งานวิชาการภายหลังการเดินทาง

10.1) ทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงาน / ผู้ที่ได้ไปพบในไทยและในต่างประเทศ ที่ช่วยประสานการจัดรายการ (ตอบโดยย่อเนื้อหาสาระที่เจรจา)

10.2) สรุปสาระการหารือ การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือ การศึกษาดูงาน

10.3) วิเคราะห์ผลการหารือ การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือ การศึกษาดูงาน พร้อมทำข้อเสนอแนะและ “นัยสำคัญ” (Implications) จากงานข้างต้น

10.4) จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (แบบรายงานขอได้ที่กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน.)

10.5) เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ผลการหารือ การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ พร้อมรูปถ่าย

10.6) นำข้อเสนอแนะ / ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาเผยแพร่ / มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพื่อดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.





## บทที่ 2

# ภารกิจเบื้องต้นของการดำเนินการ เรื่องเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้เดินทาง (หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำหรับกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้เดินทาง) จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

### 2.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน

1) กรณีผู้ให้ทุนเป็นผู้ดำเนินการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้ทั้งหมด ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้แจ้งให้ผู้เดินทางทราบว่าต้องติดต่อกับใคร โดยผู้เดินทางจะต้องทราบเรื่องต่อไปนี้

1.1) เส้นทางบิน เที่ยวบินและวันเดินทางไป - กลับ

1.2) การรับบัตรโดยสารว่าจะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรับจากสายการบิน โดยที่ผู้ให้ทุนจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารกับสายการบินแล้ว

2) กรณีผู้ให้ทุนแจ้งให้ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินเอง

2.1) ผู้ให้ทุนเป็นผู้จ่ายเงินค่าบัตรโดยสารโดยตรงกับบริษัท ผู้เดินทางจะต้องติดต่อกับบริษัทหรือสายการบินที่ผู้ให้ทุนกำหนดเพื่อจองเส้นทางบิน และวันเดินทางไป - กลับ ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ในการรับบัตรโดยสาร ผู้เดินทางจะต้องติดต่อวิธีรับบัตรโดยสาร ซึ่งตามปกติจะมีวิธีการ คือ บริษัทให้พนักงานส่งเอกสารนำมาส่งให้ หรือผู้เดินทางไปรับบัตรโดยสารเครื่องบินเองที่บริษัท (ต้องขอข้อมูลเรื่องที่ตั้งให้ชัดเจน)

2.2) ผู้เดินทางเป็นผู้จ่ายเงินค่าบัตรโดยสารก่อนแล้วจึงไปเบิกคืนจากผู้ให้ทุน ผู้เดินทางจะต้องสอบถามราคาบัตรโดยสารตามเส้นทางบินและวันเดินทางไป - กลับ แล้วแจ้งราคากลับไปยังผู้ให้ทุนพิจารณาอนุมัติให้ซื้อได้หรือไม่ หากผู้ให้ทุนยินยอมให้ซื้อบัตรโดยสารได้ตามราคาที่เสนอไป ผู้เดินทางจะต้องนำไปเสิร์ฟรับเงินจากบริษัทที่ออกบัตรโดยสารไปเบิกเงินคืนจากผู้ให้ทุนต่อไป (ผู้ให้ทุนจะขอใบเสิร์ฟรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการขอคืนเงินด้วย)

3) กรณีที่เดินทางโดยเงินงบประมาณของทางราชการ

3.1) ผู้เดินทางจะต้องทำการจองบัตรโดยสารกับฝ่ายขายส่วนราชการ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2288-7162, 0-2288-7165 หรือ 0-2288-7174 โทรสาร 0-2288-7170 ซึ่งบริษัทการบินไทยฯ จะเป็นผู้กำหนดเส้นทางบินที่สั้นที่สุดและประหยัดที่สุดตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

3.2) การรับบัตรโดยสาร ผู้เดินทางจะต้องนำเอกสารต่อไปนี้ไปติดต่อขอรับบัตรโดยสาร

(1) หนังสือราชการออกจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ระบุว่าจะจ่ายเป็นเงินสด หรือจะให้เรียกเก็บเงินจากส่วนราชการ (หากเป็นกรณีหลัง หน่วยราชการนั้นจะต้องมีข้อตกลงกับบริษัท การบินไทยฯ อยู่ก่อนแล้ว)

(2) สำเนาหนังสือเดินทางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกดชื่อผู้เดินทาง

(3) เอกสารแสดงรหัสที่จองบัตรโดยสาร

## 2.2 การขอหนังสือเดินทาง / วัตถุประสงค์หนังสือเดินทาง

ผู้เดินทางที่ยังไม่เคยมีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางเล่มเก่าหมดอายุ ผู้เดินทางจะต้องไปติดต่อขอหนังสือเดินทางราชการ ณ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ หรือสำนักงานสาขาอื่นที่ถูกกำหนดไว้ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

1) หนังสือขออำนวยการความสะดวก ที่ออกให้โดยกระทรวงศึกษาธิการ

2) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

3) แบบคำร้องขอหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด (ขอได้ ณ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ในวันที่ขอหนังสือเดินทาง) กรอกข้อมูลเรียบร้อย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

3.1) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ลูกจ้างผู้เดินทาง ที่ยังมีอายุการใช้งาน ผู้ที่ยังไม่มีบัตรประจำตัว ฯ ให้ใช้หนังสือรับรองจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

3.2) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

3.3) หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ

3.4) เอกสารระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถ้าเบิกจ่ายจากงบประมาณของทางราชการ ต้องมีใบประมาณการค่าใช้จ่าย ถ้าหน่วยงานต่างประเทศออกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีเอกสารแนบ

3.5) เอกสารอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล

ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ จะออกหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ให้แก่ ผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นเงิน 1,000 บาท



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.

(หนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ สามารถนำไปเสริม ขอบเบิกจ่ายได้ หากตั้งงบประมาณรองรับไว้

สำหรับกรณีที่ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่ เคยมีหนังสือเดินทางอยู่แล้ว ต้องนำเล่มเดิมมาแสดงด้วย

## 2.3 การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า

ผู้เดินทางที่จะเดินทางไปยังประเทศที่ต้องใช้วีซ่า จะต้องติดต่อขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า ณ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) หนังสือขออำนวยความสะดวกที่ออกให้โดยกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- 3) หนังสือเดินทางราชการ

3.1) กรณีหนังสือเดินทางที่ยังมีอายุมากกว่า 6 เดือน ก่อนการเดินทางไปราชการ ให้แนบสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและวันที่หมดอายุ และถ่ายสำเนาหน้าที่มีการต่ออายุครั้งสุดท้าย

3.2) กรณีที่ยื่นขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่หรือขอต่ออายุพร้อมกับขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการก็จะออกหนังสืออำนวยความสะดวกให้ได้เลย

3.3) กรณีขอหนังสืออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เดินทางจำนวนหลายคนจะต้องพิมพ์รายชื่อภาษาอังกฤษของผู้เดินทางเรียงตามลำดับให้ตรงกับหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ในกระดาดขนาด เอ 4 พร้อมระบุหมายเลขหนังสือเดินทางที่มีอยู่ของแต่ละคนแนบไปด้วย พร้อมประทับตรากระทรวงศึกษาธิการ และลงลายมือชื่อกำกับ หากเป็นผู้เดินทางที่ขอทำหนังสือเดินทางเล่มใหม่ ให้เว้นหมายเลขหนังสือเดินทางไว้

## 2.4 การขอวีซ่า

ผู้เดินทางจะต้องติดต่อขอวีซ่า ณ ที่ทำการของสถานทูตประเทศนั้น ๆ (ดูรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ของสถานทูต ในบทที่ 8) พร้อมเอกสารประกอบการขอวีซ่า โดยหลัก ๆ แล้ว มีดังนี้

- 1) หนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าที่กระทรวงการต่างประเทศออกให้
- 2) แบบคำร้องขอการตรวจลงตราหรือฟอร์มขอวีซ่า (กรอกรายละเอียดโดยผู้เดินทาง)



3) รูปถ่าย (ขนาดและจำนวนตามที่สถานทูต / สถานกงสุลกำหนด) ส่วนใหญ่จะเป็นขนาดเท่าในหนังสือเดินทางโดยมีพื้นหลังเป็นสีขาว

4) เงินค่าธรรมเนียมในการขอวีซ่า (กรณีที่สถานทูตกำหนดว่าต้องเสียค่าธรรมเนียม แต่โดยส่วนใหญ่จะได้รับการยกเว้นถ้าเป็นการเดินทางไปราชการ)

5) หนังสือเดินทางราชการ

6) เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานทูตแต่ละประเทศกำหนด เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน เอกสารที่ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

หมายเลขโทรศัพท์ของกองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ คือ 0-2981-7265-6 (ตรง), 0-2981-7171-99 ต่อ 2236, 2238 และ 2239 โทรสาร 0-2981-7256







ขั้นตอนเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางและการขอวีซ่า สามารถดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

### 3.1 ขออนุญาตกระทรวงต้นสังกัด

ต้องทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติการเดินทาง และกระทรวงศึกษาธิการจะออกหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอทำหนังสือเดินทาง หรือขออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (วีซ่า)

### 3.2 เตรียมเอกสาร

แนบหนังสือ ตามข้อ 3.1 พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด (ประเทศญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา ใช้หนังสือนำ 2 ชุด ตามข้อกำหนดของสถานเอกอัครราชทูตของทั้งสองประเทศ) ไปที่ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือที่สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวทุกสาขา ดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ชุด
- 2) สำเนาหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 3) หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ
- 4) เอกสารระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (พร้อมใบประมาณการกรณีใช้งบประมาณของทางราชการ)

5) หลังจากยื่นเอกสารครบถ้วนดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จะทำการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ตรวจสอบฐานข้อมูลตามเลขบัตรประจำตัวประชาชน และทำการถ่ายรูปเพื่อจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Passport) ซึ่งจะมีอายุการใช้งาน 5 ปี ไม่มีการขอต่ออายุหนังสือเดินทาง จากนั้น เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จค่าจัดทำหนังสือเดินทาง จำนวน 1,000 บาท ซึ่งจะกำหนดวันรับหนังสือเดินทางไว้ด้วย

6) กรณีประสงค์ให้ผู้อื่นรับหนังสือเดินทางแทน ต้องลงนามในใบรับหนังสือเดินทาง ลงนามมอบฉันทะ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของ หนังสือเดินทางและผู้รับมอบฉันทะ

7) หากประเทศที่ไปจะต้องขอวีซ่า เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือนำภาษาอังกฤษถึง สถานทูตประเทศนั้น ๆ ซึ่งตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ด้วย (แต่ทั้งนี้ หนังสือนำถึงกระทรวง การต่างประเทศต้องระบุขออนุเคราะห์การขอวีซ่าด้วย)

8) นำหนังสือนำตามข้อ 7) แบบคำร้องขอการตรวจลงตราหรือฟอร์มขอวีซ่าที่กรอก เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว พร้อมหนังสือเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญ(ภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรองเงินเดือน และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 - 2 รูป แล้วแต่ทางสถานทูต จะกำหนด ซึ่งแต่ละสถานทูตใช้จำนวนรูปไม่เท่ากัน ไปยังสถานทูตนั้น ๆ เพื่อลงตราวีซ่าใน หนังสือเดินทางหลังจากยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว

9) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราสำหรับข้าราชการที่มีหนังสือนำจากกระทรวง การต่างประเทศถึงสถานทูตโดยตรง ส่วนใหญ่ไม่ต้องเสีย ยกเว้น สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร นิวซีแลนด์ เป็นต้น ในกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐเดินทางไปราชการหรือผู้ถือหนังสือเดินทาง นักการทูต เมื่อขอวีซ่าสหรัฐอเมริกา ผู้ยื่นขอวีซ่าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าจำนวน 140 เหรียญสหรัฐ ฯ หรือเทียบเท่าเป็นเงินบาทไทย ซึ่งชำระได้ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งใน เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ยกเว้นไปรษณีย์สาขาย่อย (จ่ายที่สถานทูตไม่ได้) แล้วจึง นำใบเสร็จไปทำเรื่องขอวีซ่าที่สถานทูตต่อไป ส่วนการขอวีซ่าประเทศอื่น ๆ ก็อาจมีระเบียบหรือ วิธีการแตกต่างกันไป

10) รับใบนำหนังสือเดินทางที่ตรวจลงตราแล้ว





สรุปข้อมูลการขอวีซ่าประเทศต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	ประเทศ	หนังสือเดินทางราชการ		ค่าธรรมเนียม วีซ่า	ระยะเวลา การอนุมัติวีซ่า (วันทำการ)
		ไม่ต้องขอวีซ่า	ต้องขอวีซ่า		
1.	กรีซ		X	ไม่ต้องชำระ	5-10
2.	เกาหลีเหนือ		X	2,000 บาท	1
3.	เกาหลีใต้	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
4.	กัมพูชา	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
5.	แคนาดา		X	ไม่ต้องชำระ	2 (หรือมากกว่า)
6.	จีน	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
7.	ซาอุดีอาระเบีย		X	ไม่ต้องชำระ	3
8.	ซิมบับเว		X	ไม่ต้องชำระ	5
9.	ญี่ปุ่น	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
10.	เดนมาร์ก	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
11.	ตุรกี	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
12.	ไต้หวัน		X (ห้ามใช้หนังสือ เดินทางราชการ)	เข้า-ออกครั้งเดียว 1,800 บาท รับวีซ่า ภายในวันเดียวกัน เพิ่ม 900 บาท เข้า-ออกหลายครั้ง 3,500 บาท รับวีซ่า ภายในวันเดียวกัน เพิ่ม 1,800 บาท	1 (กรณีที่ต้อง ขออนุมัติจาก สำนักงานใหญ่ ต้องใช้เวลา รอคอยผล ประมาณ 7 วัน ทำการ)
13.	นอร์เวย์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
14.	นิวซีแลนด์		X	รายละเอียด 3,000 บาท (ยื่นเดี่ยว), รายละเอียด 1,400 บาท (ยื่นกลุ่ม)	3



ลำดับ ที่	ประเทศ	หนังสือเดินทางราชการ		ค่าธรรมเนียม วีซ่า	ระยะเวลา การอนุมัติวีซ่า (วันทำการ)
		ไม่ต้องขอวีซ่า	ต้องขอวีซ่า		
15.	เนปาล	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
16.	เนเธอร์แลนด์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
17.	บังกลาเทศ		X	ไม่ต้องชำระ	2
18.	บรูไน	X (พำนักไม่เกิน 14 วัน)		-	-
19.	เบลเยียม	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
20.	ปากีสถาน		X	เข้า-ออกครั้งเดียว 1,950 บาท เข้า-ออกหลาย ครั้ง 9,100 บาท	3
21.	ปาปัวนิวกินี		X	1,000 บาท	5
22.	ฝรั่งเศส		X	ค่าวีซ่า 2,479 บาท ค่าบริการของบริษัท ตัวแทนสถานทูต 1,220 บาท รวม ค่าทำวีซ่าทั้งหมด 3,699 บาท	10
23.	เมียนมาร์	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
24.	ฟินด์แลนด์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
25.	ฟิลิปปินส์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
26.	มาเลเซีย	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		- -	- -
27.	เยอรมัน	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
28.	รัสเซีย	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)			



ลำดับ ที่	ประเทศ	หนังสือเดินทางราชการ		ค่าธรรมเนียม วีซ่า	ระยะเวลา การอนุมัติวีซ่า (วันทำการ)
		ไม่ต้องขอวีซ่า	ต้องขอวีซ่า		
29.	โรมาเนีย	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
30.	ลักเซมเบิร์ก	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
31.	ลาว	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
32.	เวียดนาม	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
33.	ศรีลังกา		X	ไม่ต้องชำระ	3
34.	สเปน		X	3,120 บาท	7-15
35.	สวิสเซอร์แลนด์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
36.	สวีเดน	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
37.	สิงคโปร์	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
38.	ออสเตรเลีย		X	3,350	7-10
39.	ออสเตรีย	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
40.	อเมริกา		X	140 ดอลลาร์สหรัฐ *	เวลาที่ใช้ในการ อนุมัติวีซ่าแล้ว แต่การพิจารณา และอาจมีการ เปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องตรวจ สอบล่วงหน้าด้วย
41.	อังกฤษ		X	3,500	ระยะเวลาในการ พิจารณาออกวีซ่า โดยปกติ หากไม่ ต้องมีการสัมภาษณ์



ลำดับ ที่	ประเทศ	หนังสือเดินทางราชการ		ค่าธรรมเนียม วีซ่า	ระยะเวลา การอนุมัติวีซ่า (วันทำการ)
		ไม่ต้องขอวีซ่า	ต้องขอวีซ่า		
					หนังสือเดินทาง น่าจะถูกส่ง กลับคืนไปที่ศูนย์รับ แบบคำร้องวีซ่า อังกฤษได้ภายใน 2-5 วันทำการ
42.	อาหรับเอมิเรตส์		X	ไม่ต้องชำระ	5
43.	อิหร่าน		X	ไม่ต้องชำระ	2
44.	อิตาลี	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
45.	อินเดีย	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
46.	อินโดนีเซีย	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-
47.	อิสราเอล	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
48.	อียิปต์		X	1,500	10
49.	แอฟริกาใต้	X (พำนักไม่เกิน 90 วัน)		-	-
50.	ฮ่องกง	X (พำนักไม่เกิน 30 วัน)		-	-

**หมายเหตุ :** รายละเอียดค่าธรรมเนียมและวิธีการขอวีซ่าของแต่ละประเทศ มักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ก่อนการเดินทาง ไปขอวีซ่าด้วย



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.



## บทที่ 4

# รายชื่อประเทศที่ยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า)

## สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางไทย

**4.1 รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรานับถือเดินทางทางทูด  
หนังสือเดินทางราชการ และหนังสือเดินทางพิเศษ กับประเทศไทย โดยสามารถ  
ทำนักได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 30 และ 90 วัน**

**1) ทำนักได้ในระยะเวลา 30 วัน**

- 1.1) สหราชอาณาจักรกัมพูชา
- 1.2) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- 1.3) เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- 1.4) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- 1.5) เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- 1.6) สาธารณรัฐมองโกเลีย
- 1.7) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์
- 1.8) รัฐสุลต่านโอมาน
- 1.9) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

**2) ทำนักได้ในระยะเวลา 90 วัน**

- 2.1) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- 2.2) สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- 2.3) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- 2.4) ราชอาณาจักรภูฏาน
- 2.5) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- 2.6) สาธารณรัฐชิลี
- 2.7) สาธารณรัฐคอ스타ริกา
- 2.8) สาธารณรัฐโครเอเชีย

- 2.9) สาธารณรัฐอิตาลี
- 2.10) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 2.11) สาธารณรัฐฮังการี
- 2.12) สาธารณรัฐอินเดีย
- 2.13) รัฐอิสราเอล
- 2.14) สาธารณรัฐเช็ก
- 2.15) ญี่ปุ่น
- 2.16) สาธารณรัฐเกาหลี
- 2.17) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- 2.18) มาเลเซีย
- 2.19) สหรัฐเม็กซิโก
- 2.20) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- 2.21) สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
- 2.22) สาธารณรัฐปานามา
- 2.23) สาธารณรัฐเปรู
- 2.24) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- 2.25) สาธารณรัฐโปแลนด์
- 2.26) โรมาเนีย
- 2.27) สหพันธรัฐรัสเซีย
- 2.28) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- 2.29) สาธารณรัฐสโลวัก
- 2.30) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- 2.31) สมาพันธรัฐสวิส
- 2.32) สาธารณรัฐตูนิเซีย
- 2.33) สาธารณรัฐตุรกี
- 2.34) สาธารณรัฐยูเครน
- 2.35) สาธารณรัฐบุรพาอุรุกวัย (เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2551

เป็นต้นไป)



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

## 4.2 รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ธรรมดา กับประเทศไทย โดยสามารถทำนักได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 30 และ 90 วัน

- 1) ระยะเวลา 30 วัน
  - 1.1) เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
  - 1.2) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - 1.3) เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
  - 1.4) สาธารณรัฐมองโกเลีย
  - 1.5) สหพันธรัฐรัสเซีย
  - 1.6) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- 2) ระยะเวลา 90 วัน
  - 2.1) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
  - 2.2) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
  - 2.3) สาธารณรัฐชิลี
  - 2.4) สาธารณรัฐเกาหลี
  - 2.5) สาธารณรัฐเปรู

## 4.3 รายชื่อประเทศที่มีความตกลงยกเว้นค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา กับประเทศไทย

- 1) มาเลเซีย
- 2) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (ยกเว้นค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราสำหรับการทำนัก  
ที่มีระยะไม่เกิน 59 วัน)
- 3) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- 4) สาธารณรัฐเกาหลี
- 5) สาธารณรัฐตูนิเซีย

กรณีต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อที่ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูต  
และราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ตามหมายเลข  
โทรศัพท์ที่ระบุไว้ในหน้า 14









## บทที่ 5

# แนวทางปฏิบัติและความรู้ทั่วไป สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

### 5.1 การจัดการกระเป๋าเดินทาง

1) การจัดการกระเป๋า ผู้เดินทางควรจัดเอง มิควรให้ผู้อื่นจัดให้ เพราะผู้อื่นจะไม่ทราบว่าผู้เดินทางต้องการใช้อะไร เมื่อใด

2) ในปีที่สะพานติดตัวควรมีของที่ต้องใช้ในกรณีทีกระเป๋าใบใหญ่ที่บรรทุกหายหรือไม่มาตามกำหนด ดังนั้นควรมีเสื้อผ้า 1 ชุด ชั้นใน ผ้าเช็ดตัวผืนเล็ก ๆ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ที่โกนหนวดไฟฟ้า ยารักษาโรค (ไม่อนุญาตให้พกพาของมีคม รวมทั้งมีดตัดเล็บ มีดโกนหนวด เข็ม ฯลฯ ติดตัวขึ้นในท้องโดยสาร)

3) ขอให้ถือหลักว่า ยิ่งพาของไปด้วยน้อย ยิ่งดี แต่ต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน วิธีการจัดของ ให้นำของทั้งหมดที่อยากจะทำเอาไปมาวางไว้เสียก่อน แล้วคัดเลือกเฉพาะที่จำเป็นไปด้วย และเก็บที่เหลือคืนตู้เสื้อผ้า เสื้อผ้าควรเลือกชิ้นที่สวมใส่ได้ในหลาย ๆ โอกาส พยายามใช้เสื้อผ้าและรองเท้าที่สวมสบาย

4) ควรศึกษาล่วงหน้าว่า ในพื้นที่ที่จะไปนั้น อยู่ในฤดูกาลใด ควรใช้เสื้อผ้าเบาบาง หนา หรือกันหนาวในระดับไหน ขอให้ศึกษาดูอุณหภูมิเฉลี่ยในแต่ละเดือนของบริเวณต่าง ๆ ของโลก และควรดูการพยากรณ์อากาศทั่วโลกจากโทรทัศน์ประกอบกันด้วย เพราะปัจจุบันมีความผันผวนของฤดูกาลค่อนข้างมาก

5) ควรพยายามเลือกใช้เสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีดหรือรีดแต่น้อย ผ้าชนิดใยสังเคราะห์ผสมฝ้ายมักจะเหมาะสม เสื้อหนาวควรเลือกชนิดที่กันลมได้ด้วยและอย่าหนักจนเกินไป เลือกใช้สีผ้าที่เข้ากันได้ เช่น สีดำ เทา สีเข้มจะดูแลรักษาง่าย ส่วนสีขาวจะสกปรกง่ายและดูแลรักษายาก กางเกงยีนส์ไม่เหมาะกับการเดินทาง เนื่องจากน้ำหนักมาก แห้งยาก ทำให้ร้อนหรืออึดอัด ในบางครั้ง ควรใช้กางเกงผ้าฝ้ายหรือฝ้ายผสมใยสังเคราะห์

6) ถุงเท้าเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระวังไม่ให้มีกลิ่นอับจึงควรเตรียมไปวันละคู่ หรืออย่างน้อยสองวันต่อหนึ่งคู่ การซักถุงเท้าและรอให้แห้งในขณะที่ต้องเดินทางนั้น ทำได้ยาก เสื้อกันฝนพลาสติกที่น้ำหนักเบา ร่มเล็ก ๆ เบา ๆ ชนิดพับได้ อาจต้องนำไปด้วย หากต้องเดินทางไปในพื้นที่ที่มีฝนตกบ่อย

7) มิควรนำรองเท้าใหม่ไปใช้ เพราะอาจเกิดรองเท้ากัด ทำให้เจ็บเท้า ควรหารองเท้าที่เข้ากับได้กับเสื้อผ้าหลาย ๆ ชุด ควรเลือกรองเท้าหนึ่งคู่ และรองเท้ากีฬาสำหรับเดินเที่ยว ทัศนศึกษา หรือเดินซื้อของอีกหนึ่งคู่ ผู้เดินทางจะพบว่า ในการไปต่างประเทศ มักจะต้องเดินมาก ให้พยายามเลือกรองเท้าที่เบา สวมใส่สบาย

8) เครื่องสำอางและของใช้ส่วนตัว ควรจัดใส่ในกระเป๋าหรือขวดใบเล็กแล้วใส่ในถุงพลาสติกใสใบเล็ก ๆ เพื่อกันรั่วซึม และให้มองเห็นได้ง่าย ควรเป็นของชิ้นเล็ก ๆ ไม่ว่าจะเป็นครีมทาผิว โดยอาจจะซื้อมาเป็นกระปุกหรือขวดขนาดเล็ก เพียงพอสำหรับการเดินทางครั้งเดียว หรือแบ่งออกมาจากกระปุกหรือขวดใหญ่ที่มีอยู่ที่บ้าน ข้อควรระวัง คือ อย่านำน้ำยาล้างเล็บชนิดน้ำใส่ขวดไปด้วยเพราะมักจะรั่วซึม เปราะเปื้อนง่ายแม้ว่าจะใส่ไว้ในถุงพลาสติกแล้วก็ตาม

9) ควรใช้ถุงพลาสติกใสใสของชิ้นเล็ก ๆ เช่น เสื้อชั้นใน กางเกงใน ถุงเท้า เข็มขัด ใส่ถุงพลาสติกใสอย่างละ 1 ถุง และต้องมีถุงพลาสติกเปล่าใบใหญ่พอสมควรไปด้วยเพื่อเก็บเสื้อผ้าใช้แล้วไม่ให้ส่งกลิ่น และเก็บเสื้อผ้าชิ้นระหว่างการเดินทาง

10) วิธีการจัดของเข้ากระเป๋า สำหรับของหนักแต่ไม่แตกหัก เช่น หนังสือ ของที่ทำจากไม้ ใ้วางไว้ชั้นล่างสุด และวางรองเท้า และของแข็งอื่น ๆ ไว้รอบ ๆ ด้านในของกระเป๋า หันส่วนรองเท้าหรือของที่มีปุ่มยื่นเข้าข้างในเพื่อป้องกันการเกะเกี้ยว วางถุงพลาสติกที่บรรจุของเล็ก ๆ น้อย ๆ เสื้อชั้นใน กางเกงใน ถุงเท้า ไว้ในช่องเล็กช่องน้อยตามที่ปรากฏ เพื่อประหยัดพื้นที่

11) ของใช้ที่เร่งด่วน เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน เครื่องสำอาง ไฟฉาย นาฬิกา ควรเก็บไว้รวม ๆ กันที่มุมหนึ่งของกระเป๋า เพราะเมื่อลงจากเครื่องบินเข้าที่พัก จะได้หยิบฉวยใช้โดยง่าย ไม่เสียเวลา จะได้รับพักผ่อน หรือรีบทำธุรกิจอื่นที่จำเป็น

12) การคั่นของเป็นชั้น ๆ ควรใช้แผ่นพลาสติก หรือกระดาษเหนียว ๆ จากถุงกระดาษที่สะอาด มาคั่นของในกระเป๋าเป็นชั้น ๆ เช่น จัดให้มีแผ่นพลาสติกคั่นกางเกงขายาวทั้งหมดไว้ในชั้นเดียวกัน เวลาจัดของจะได้ตั้งทั้งแผ่น และได้กางเกงทุกตัวออกมาพร้อมกัน ประหยัดเวลาในการจัดของ ลดความยับย่นของเสื้อผ้า

13) การใช้กระดาษทิชชูในการพับเสื้อผ้า อาจจะใส่ทิชชูลงไปใรรอยพับเสื้อผ้า จะช่วยให้การยับย่นมีน้อยลง อนึ่ง ควรมีทิชชูจำนวนหนึ่งติดไปในเป้สะพายด้วย เพราะอาจมีความจำเป็นต้องใช้เมื่อใดก็ได้ โดยเฉพาะเมื่อต้องใช้ห้องน้ำฉุกเฉิน

14) อุปกรณ์เพื่อการรีดผ้าเมื่ออยู่ระหว่างการเดินทาง ในหลาย ๆ ประเทศ จะมีบริการซักรีดในราคาไม่แพง และ / หรือ มีเตารีดและที่รองรีดให้ในห้องพักด้วย แต่ผู้เดินทาง



บางคนยังนิยมนำเตารีดไฟฟ้าขนาดเล็กติดกระเป๋าเดินทางไปด้วย ข้อควรระวัง คือ ปลั๊กและระบบไฟฟ้าในแต่ละประเทศไม่เหมือนกัน ควรจัดให้มีชุด Adapter ปรับเปลี่ยนขาสียบปลั๊กไฟฟ้า ให้ใช้ร่วมกันได้ติดตัวไปในการเดินทางด้วย

## 5.2 ข้อมูลที่นำรัฐสำหรับผู้โดยสารเครื่องบิน

- 1) นั่งเครื่องบินตามที่นั่งที่กำหนดในบัตรโดยสาร สายการบินภายในบางประเทศ อาจไม่มีการกำหนดที่นั่ง แต่จะมีที่นั่งครบถ้วนสำหรับผู้โดยสารทั้งหมด
- 2) เก็บกระเป๋าที่ถือติดตัว (Handbag / Carry on Baggage) ไว้บนที่เก็บสัมภาระเหนือศีรษะ
- 3) รัดเข็มขัดที่นั่งและปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 4) ถ้าถูกรบกวนจากผู้โดยสารอื่น บอกให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องบินแก้ปัญหา
- 5) ที่นั่งจะมีถุงอะไหล่ เอกสารเกี่ยวกับความปลอดภัย และนิตยสารประจำเครื่อง ซึ่งนิตยสารประจำเครื่องสามารถเก็บไว้เป็นสมบัติผู้เดินทางได้
- 6) ถ้าเมาเครื่องบินอาจรับประทานยาไว้ก่อนหรือแจ้งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
- 7) ห้ามสูบบุหรี่บนเครื่องบิน เนื่องจากในปัจจุบันนี้สายการบินเกือบทุกสายการบินกำหนดให้เป็นเที่ยวบินปลอดบุหรี่
- 8) อาหารและเครื่องดื่มบริการตามเวลา แต่หลังจากบริการอาหารแล้วสามารถขอเครื่องดื่มที่ต้องการจากพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินได้ตลอดเวลา และการดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต้องไม่เมารบกวนผู้โดยสารคนอื่น
- 9) รักษามารยาทในการรับประทานอาหารและการดื่มเสมอ เพราะอยู่ในภาวะการรับประทานอาหารในที่สาธารณะเหมือนกับในภัตตาคาร
- 10) ผู้โดยสารอาจปฏิเสธบริการต่าง ๆ บนเครื่องบินได้เสมอ เช่น ปฏิเสธที่จะรับประทานอาหารเมื่อพนักงานนำมาเสิร์ฟ แต่ต้องพิจารณาด้วยว่า พนักงานบนเครื่องจะเสิร์ฟอาหารเป็นมือพร้อมกันและจะไม่เสิร์ฟเมื่อผู้โดยสารหิวแต่ยังไม่ถึงเวลา หากปฏิเสธอาจต้องทนหิวในช่วงที่ไม่มีอาหารเสิร์ฟ เนื่องจากบางช่วงเวลา อาจมีเพียงเครื่องดื่มที่จะเสิร์ฟได้เท่านั้น ต้องรองจนกว่าจะถึงมือถัดไป
- 11) ขณะที่พนักงานบริการบนเครื่องกำลังปฏิบัติหน้าที่บริการอาหาร และเครื่องดื่มหรือของว่างให้กับผู้โดยสาร ควรนั่งอยู่ประจำที่นั่ง หากผู้เดินทางมีข้อจำกัดในเรื่องอาหาร เช่น ต้องการอาหารฮาลาล หรือมังสวิรัต ต้องระบุไว้ล่วงหน้า เวลาจองบัตรโดยสาร



12) เวลาที่ต้องการใช้บริการห้องน้ำบนเครื่อง ขอให้ต่อคิว และหลังจากใช้บริการเรียบร้อยแล้วก่อนออกจากห้องน้ำ ขอให้ตรวจเช็คสิ่งของมีค่า โดยเฉพาะหนังสือเดินทางและกระเป๋าเงิน

13) การนั่งอยู่บนเครื่องบินนาน ๆ จะทำให้เลือดลมเดินไม่สะดวก อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรจะลุกออกมาจากที่นั่ง มาเดินยืดเส้นยืดสายบ้าง แต่ต้องเป็นเวลาที่สัญญาณไฟร์ดเข้มขัดดับ หรืออาจทำกายบริหารอยู่กับที่ก็ได้ เช่น การนั่งแกว่งเท้า สะบัดข้อมือ หมุนคอปิดตัว เป็นต้น

14) อาจนอนหรือนั่งอ่านหนังสือหรือชมภาพยนตร์หรือฟังเพลงจากอุปกรณ์หูฟัง โดยเสียบปลั๊กข้าง ๆ ที่วางแขนของเก้าอี้ อาจถอดรองเท้าเพื่อให้รู้สึกสบายขึ้น

15) การใช้ห้องน้ำให้ลือคบานประตูทุกครั้ง ปิดประตูให้สนิท ถ้ามีเครื่องหมาย Occupied อย่าเคาะประตูห้องน้ำ เพราะมีผู้ใช้อยู่ ผู้ใช้ลงกลอนไว้จึงปรากฏข้อความดังกล่าว ถ้าห้องน้ำว่างจะมีข้อความว่า Vacant ปรากฏที่ประตู

16) ควรทำความสะอาดอย่างล้างหน้าตามความสมควรเหมือนเช่นอยู่บ้าน ห้ามใช้ห้องน้ำเมื่อเครื่องจะขึ้นเพราะไม่ปลอดภัย

17) ถ้าเดินทางระยะไกลต้องหลับพักผ่อน เรียกผ้าห่มและหมอนใต้ระหว่างเดินทาง จะฝากเสื้อนอกไว้ในที่แขวนรวมได้ แต่ต้องระวังอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในกระเป๋าเสื้อนอกที่ฝากนั้น เก็บของมีค่าไว้กับตัวจะปลอดภัยกว่า

18) เวลาตกปุ้มให้พนักเก้าอี้เอนลงเพื่อจะนอนได้สบาย กรุณาสังเกตดูผู้โดยสารที่นั่งอยู่ด้านหลังด้วย

19) หากขบใจสิ่งของหรือเครื่องใช้ของสายการบินและปรารถนาจะได้ไว้เป็นที่ระลึก ติดต่อสอบถามได้จากพนักงานบนเครื่องบิน เกี่ยวกับระหว่างประเทศมักมีสินค้าปลอดอากรจำหน่าย อาจขอให้พนักงานต้อนรับบนเครื่องเข็นรถมาหรือบอกล่วงหน้าไว้ก่อนกันหมดก็ได้

20) เมื่อเครื่องบินใกล้ถึง เตรียมแต่งกายให้เรียบร้อย แล้วกรอกเอกสารตรวจคนเข้าเมือง(ฟอร์มเข้าเมือง) และเอกสารสำแดงสัมภาระของประเทศนั้น ๆ แล้วพับใส่ไว้ในหนังสือเดินทางเตรียมไว้

21) รัดสายเข็มขัด ปรับพนักเก้าอี้ให้ตรงก่อนเครื่องลงจอด

22) เมื่อเครื่องบินลงแล้ว อย่ารีบร้อนลุกจากที่นั่ง รอจนกว่าคำสั่งรัดเข็มขัดยกเลิกแล้วจึงลุกจากที่นั่ง ตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วนแล้วจึงออกจากที่นั่งโดยไม่เบียดเสียดผู้อื่น ค่อย ๆ เดินออกไปตามลำดับก่อนหลัง



23) ลงจากเครื่องบินแล้วก็เดินเข้าไปในสนามบินโดยผ่านจุดตรวจคนเข้าเมืองไปรับ กระเป๋า ผ่านจุดตรวจศุลกากร

### 5.3 วิธีการเข้าเมือง

#### 1) การเปลี่ยนเครื่องบิน

ปกติแล้ว Transfer คือ การเปลี่ยนเครื่องบิน มี 2 หมายเลขเที่ยวบิน ตัวอย่าง เช่น บินจาก Bangkok - London และ London - New York หมายเลขเที่ยวบินแรก เครื่องบิน จะบินจาก Bangkok - London พอเครื่องลงที่ London เครื่องนั้นจะถูกใช้บินต่อไปที่อื่น จากนั้น ผู้เดินทางจะต้องใช้หมายเลขเที่ยวบินที่ 2 ต่อ London - New York ซึ่งจะใช้เครื่องที่บินมาจากที่อื่นที่ถูกกำหนดในหมายเลขเที่ยวบินนี้มาบินต่อ ส่วน Transit นั้น คือ การแวะพักก่อนต่อ เครื่อง มีเพียง 1 หมายเลขเที่ยวบิน เช่น บินจาก Bangkok - Los Angeles via Osaka เครื่อง ถูกกำหนดให้แวะที่ Kansai เพื่อเติมน้ำมันหรือเหตุผลบางอย่าง ต่อจากนั้นจะใช้เครื่องเดิม บินไป Los Angeles แต่อย่างไรก็ตาม ไม่เสมอไปว่าจะจะเป็นเครื่องบินลำเดิมหรือไม่ที่ถูกใช้ เนื่องจาก บางสายการบินจะมีเครื่องบินไว้ใช้หมุนเวียนตามสนามบินใหญ่ ๆ ด้วย วิธีการเปลี่ยนเครื่อง จะไม่มีความยุ่งยากหากก่อนออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ ได้ทำการตรวจสอบกับเคาน์เตอร์ ที่เช็คอินและเมื่อรับ Boarding Pass แล้ว ขอให้สอบถามว่า กระเป๋าสัมภาระจะสามารถ Check-Through ไปถึงปลายทางเลยใช่หรือไม่ หากใช่ ผู้โดยสารก็ไม่ต้องกังวลกับสัมภาระที่ถูกลำเลียง ไปไว้ใต้เครื่องบิน ปกติ Connection Flight ส่วนมากไม่ต้องไปเช็คอินที่เคาน์เตอร์อีก ยกเว้น Transfer จาก International Flight มาเป็น Domestic Flight ตัวอย่างของการเปลี่ยนเครื่อง เช่น กรณี ต่อเครื่องในเที่ยวบิน Bangkok - Los Angeles แล้วต้องหยุดพักที่ Narita พอถึง Narita ผู้โดยสารทั้งหมดจะลง เมื่อถึงทางออกเครื่องก่อนเข้า Gate จะมีเจ้าหน้าที่ถามว่า “ลงที่นี่ หรือ ต่อไป Los Angeles” หากเดินทางต่อไป Los Angeles เจ้าหน้าที่ก็จะติดสติ๊กเกอร์ Transit Passenger ให้ผู้โดยสาร แล้วก็ให้เข้าไปนั่งรอใน Transit Lounge ไม่ต้องออกไปตรวจคน เข้าเมืองใหม่ (แต่ก่อนขึ้นเครื่องอีกรอบก็จะถูกตรวจกระเป๋าถือทั้งหมด) บางประเทศก็อาจ ให้ผู้โดยสารทุกคน ทั้ง Transit / Transfer Passenger ต้องผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง (Immigration) สรุปแล้ว โดยส่วนใหญ่เพียงเดินตามเครื่องหมายนำทางไปยังห้องแวะพักก่อน ต่อเครื่อง นำตัวโดยสารเครื่องบินไปให้เจ้าหน้าที่ของสายการบินดำเนินการต่อเครื่องบินให้ เมื่อรับบัตรที่นั่งแล้วให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขึ้นเครื่องต้นทาง





## 2) ถึงปลายทาง

2.1) เดินทางทางที่มีเครื่องหมาย Arrival ไปจนถึงด่านตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ปฏิบัติไปตามลำดับ ได้แก่

(1) การเข้าเมือง ส่งหนังสือเดินทางให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดย สอดบัตร Disembarkation Card (บัตรขาเข้าสำหรับชาวต่างชาติ) ไว้ตรงหน้าหนังสือเดินทางที่ประทับตราวิซ่า เจ้าหน้าที่จะตรวจแล้วประทับตราเข้าเมืองให้

(2) ด่านสาธารณสุข หากจำเป็นเจ้าหน้าที่อาจเรียกตรวจใบสำคัญการรับวัคซีนคัมกันโรคติดต่อ ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญนั้น มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประเทศนั้น ๆ

(3) ด่านควบคุมปริวรรตเงินตรา ผู้มีเงินและอัญมณีที่มีค่าจำนวนมากต้องสำแดง จะนำเข้าหรือขออนุญาตนำเข้าชั่วคราวต้องระบุให้ชัดเจน

(4) กระเป๋าสัมภาระ จะต้องไปรอรับที่สายพานจ่ายสัมภาระที่แสดงหมายเลขเที่ยวบินตรงกันกับเที่ยวบินที่เดินทางมา รถเข็นสัมภาระของแต่ละสนามบินอาจใช้ได้ไม่เหมือนกัน บางแห่งต้องจ่ายเงินค่ารถเข็น บางแห่งต้องจ้างพนักงานขนสัมภาระ

(5) เมื่อได้สัมภาระแล้ว ถ้ามีสิ่งของที่ต้องสำแดงก็นำไปให้ศุลกากรักษ์ตรวจ ถ้าไม่มีสิ่งที่ต้องสำแดง ก็ผ่านช่องที่ไม่ต้องตรวจ

## 5.4 ที่โรงแรม

### 1) การจอง

1.1) การสำรองห้องพักในโรงแรม หากผู้เดินทางติดต่อสำรอง ราคาอาจสูงกว่าที่ใช้บริการจองห้องพักโดยบริษัทท่องเที่ยวจัดหาให้ ทั้ง ๆ ที่บริษัทท่องเที่ยวได้รับค่าบริการจากผู้เดินทางส่วนหนึ่งแล้วก็ตาม หากมอบหมายให้บริษัทท่องเที่ยวจัดการให้จะต้องติดต่อล่วงหน้า นอกจากจะได้ราคาถูกแล้วยังได้รับความมั่นใจด้วย

1.2) เมื่อถึงโรงแรมที่สำรองที่พักไว้ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ต้อนรับ (Receptionist) กรอกข้อความเพื่อการเช็คอิน สอบถามเรื่องค่าที่พักและอาหารเช้า เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดห้องพักให้ผู้เดินทาง ต้องการพักอย่างไรก็สอบถามและขอให้จัดตามที่ผู้เดินทางต้องการได้ เมื่อได้ห้องพักแล้ว เจ้าหน้าที่จะยกกระเป๋าไปให้ที่ห้องพัก ผู้เดินทางจะขึ้นไปก่อนหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับของแล้วควรให้เงินรางวัลหรือค่าทิป (Tip) แก่พนักงานผู้ขนกระเป๋า โดยจะต้องหาข้อมูลว่าควรให้เท่าไร ควรต้องคำนึงถึงจำนวนสัมภาระที่ยกมาให้ ถ้ามีมากกว่า 2 ชิ้น ก็ควรเพิ่มขึ้นสูงกว่าเกณฑ์ปกติ



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ฉบับสำหรับพนักงาน กศน.



## 2) การใช้โรงแรม

2.1) การใช้บริการของโรงแรม ปกติโรงแรมมีบริการต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร คอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร ฯลฯ โดยผู้ให้บริการจะต้องจ่ายค่าบริการตามเกณฑ์ของ โรงแรม ซึ่งสอบถามราคาได้ล่วงหน้า สำหรับบริการธรรมดาของโรงแรม เช่น ซักรีด รายการ โทรศัพท์พิเศษ โรงแรมมักแจ้งอัตราค่าบริการไว้ชัดเจนแล้ว บริการบางอย่าง เช่น บริการ ปลุกตามเวลา ทางโรงแรมบริการให้โดยไม่คิดราคา

2.2) บัตรห้องพักที่มีรูปร่างเหมือนบัตรเครดิต เป็นเหมือนกุญแจไขห้องพัก ให้ สอดเข้าไปให้ถูกตำแหน่ง ส่วนใหญ่มีกิมมี่ไว้ให้เสียบบริเวณข้างประตูในห้องพัก

2.3) ตรวจสอบโดหนไฟ

2.4) เวลาเปิดหรือปิดประตูห้องพัก ให้คล้องโซ่ที่บานประตูไว้ด้วย

2.5) สามารถใช้ของใช้ในห้องน้ำได้ แต่ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว เสื้อคลุมเป็นสมบัติ ของโรงแรม นำกลับบ้านมาเป็นของส่วนตัวไม่ได้ จะต้องซื้อ

2.6) เวลาอาบน้ำให้เอาม่านกันอ่างน้ำไว้ข้างใน

2.7) ผ้าขนหนูที่วางพาดขอบอ่างไว้ ให้ใช้ปูพื้นหน้าอ่างอาบน้ำกันลื่น กันเปียก และเช็ดเท้า

2.8) การเปิดน้ำลงอ่างหรือฝักบัวให้ระวังเพราะน้ำอาจร้อนจัด

2.9) ที่กदन้าชักโครกควรสำรวจแล้วลองกดดู

2.10) การเปิด - ปิดทีวีในห้องพัก อาจมีที่ตัวทีวีหรือปุ่มบนหัวนอน

2.11) ข้างหัวเตียง ตรงแผงวิทยุอาจมีคำว่า Message ติดไว้ เมื่อใดที่มีไฟสว่าง แสดงว่าที่ลิบบี้มีจดหมายหรือข่าวสำหรับผู้เข้าพักที่อยู่ในห้อง ให้ติดต่อไป

2.12) ไม่ควรนอนบนผ้าคลุมเตียง

2.13) ไม่ควรสวมรองเท้าแตะลงไปที่ลิบบี้ของโรงแรม

2.14) ภายในห้องพักควรสวมเสื้อคลุมเมื่อมีบริการหรือพนักงานทำความสะอาด เข้ามา

2.15) ไม่ควรใช้เครื่องไฟฟ้าส่วนตัวเพราะอาจเกิดอันตรายได้

2.16) ให้เงินรางวัล (Tip) แก่บริกรยกกระเป๋า บริการที่มาบริการอาหารและ เครื่องดื่ม

2.17) แต่งกายสุภาพลงมารับประทานอาหารในห้องอาหารโรงแรม โดยเฉพาะ อาหารค่ำ ควรสวมเสื้อนอกสุภาพและอาจต้องใช้เน็คไท



2.18) การเข้าไปรับประทานอาหารในห้องอาหาร โดยทั่วไปอาจต้องยื่นรอให้บริกรรมาไปที่โต๊ะ บางคราวไม่สามารถไปเลือกที่นั่งเองได้

2.19) หากขอให้พนักงานต้อนรับมาเล่นดนตรีให้ฟัง อาจจำเป็นต้องให้เงินรางวัล (Tip)

2.20) การเรียกให้บริกรรมาเก็บเงิน ปกติให้กล่าวว่า Check Please

2.21) เครื่องดื่มและอาหารในโรงแรม ราคาจะสูงกว่าในภัตตาคารทั่วไป จะให้เสิร์ฟบนห้องก็ได้ แต่จะต้องเพิ่มค่าบริการและค่ารางวัลบริกรรมด้วย

2.22) เครื่องดื่มและอาหารในตู้เย็นราคาสูงกว่าซื้อจากข้างนอกมาก ปกติน้ำดื่มจะมีบริการให้ไม่เสียเงิน แต่ในบางประเทศเติมน้ำจากท่อประปาได้อย่างปลอดภัย ถ้าเติมน้ำแล้วต้องจ่ายเงินพิเศษ

2.23) ผ้าคลุมเตียง ไม่ใช่หมอน ใช้ผืนเดิมไม่ต้องเปลี่ยน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ปกติโรงแรมจะเปลี่ยนให้ทุกวัน ผ้าขนหนูเช็ดตัว เช็ดหน้า เช็ดมือ มักจะมี 3 ขนาด (ใหญ่ใช้เช็ดตัวหลังอาบน้ำ, กลาง ใช้เช็ดหน้าเมื่อล้างหน้า, เล็ก ใช้เช็ดหน้า เช็ดมือเล็กน้อย ห้ามเช็ดรองเท้า) พรหมขนหนูเช็ดเท้า ใช้วางหน้าอ่างอาบน้ำ เมื่ออาบน้ำเสร็จก้าวออกจากอ่างน้ำ จะได้ชั้นน้ำที่เท้า หรือนำออกมาไว้หน้าห้องน้ำ

### 3) การออกจากโรงแรม

3.1) การออกจากโรงแรม ควรแจ้งกำหนดการออกจากโรงแรมให้เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบเพื่อเตรียมยอดเงินที่จะเรียกเก็บได้เรียบร้อย และควรชำระเงินที่เสียแต่เนิ่น ๆ มีปัญหาโต้แย้งใด ๆ จะสามารถแก้ไขให้เรียบร้อย อย่างรวดเร็วก่อนจะเดินทางไปสนามบิน ซึ่งหากเกิดความขัดข้องขึ้นจะไม่สามารถแก้ไขได้ทัน เมื่อชำระเงินให้โรงแรมนั้น จะต้องจ่ายเงินส่วนหนึ่งเป็นรางวัลสำหรับบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของโรงแรมด้วย แต่ทั้งนี้ ไม่รวมเงินรางวัลที่ให้แก่คนขนสัมภาระทุกครั้งที่ย้ายยกของให้

3.2) อย่างนำของใช้ของโรงแรม เช่น ผ้าเช็ดตัว ไม้แขวนเสื้อ ฯลฯ ติดกลับมาด้วย

## 5.5 ผู้โดยสารขาเข้า

ผู้โดยสารขาเข้าแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1) ผู้โดยสารลง (Arrival Passenger) คือ ผู้โดยสารที่มีจุดหมายปลายทางที่ประเทศใดประเทศหนึ่ง (เช่น สุวรรณภูมิ ประเทศไทย) และจะพำนักอยู่ในประเทศนั้นระยะเวลาหนึ่ง ผู้โดยสารจะต้องไปแสดงตัวพร้อมหนังสือเดินทาง (Passport) กับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ผู้โดยสารขาเข้า (สุวรรณภูมิ ประเทศไทย) ต้องเตรียม

(1) เอกสาร: สิ่ง que ผู้โดยสารต้องมีประกอบด้วย



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.

(1.1) หนังสือเดินทาง เพื่อตรวจลงตราหนังสือเดินทางกับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

(1.2) แบบ ตม. 6 คือรายการของบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ซึ่งจัดทำเป็นคู่ ประกอบด้วยบัตรขาเข้า Arrival Card และบัตรขาออก Departure Card กรณีถือหนังสือเดินทางไทยนั้น ก่อนเดินทางออกนอกประเทศ จำเป็นต้องกรอกแบบ ตม.6 ในส่วนบัตรขาออก และในส่วนขอขาเข้าที่ถามว่าจะอยู่ในประเทศกี่วันนั้น หมายถึงชาวต่างชาติ ส่วนคนไทยไม่ต้องระบุ

(1.3) ใบสำแดงรายการสิ่งของผู้โดยสารของกรมศุลกากร (หากมี)

(2) สัมภาระ เตรียมบัตรโดยสารเครื่องบินที่มีป้ายบอกหมายเลขสัมภาระ (Baggage Claim Tag) ไว้ เพื่อไปรอรับกระเป๋าสัมภาระที่สายพานจ่ายสัมภาระที่แสดงหมายเลขเที่ยวบินตรงกับเที่ยวบินที่เดินทางมาถึง ก่อนลงจากที่นั่ง ตรวจตราสิ่งของให้ครบถ้วนแล้วจึงออกจากที่นั่ง

2) **ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง (Transfer Passenger)** คือ ผู้โดยสารเดินทางมาจากเครื่องบินเครื่องหนึ่งเพื่อเปลี่ยนเครื่องอีกเครื่องหนึ่ง ผู้โดยสารเหล่านี้จะไปทำการยืนยันที่นั่งใหม่ที่เคาน์เตอร์สำหรับผู้โดยสารผ่านทางสายการบินนั้น ๆ เพื่อรับบัตรที่นั่งโดยไม่ต้องผ่านการตรวจหนังสือเดินทาง ผู้โดยสารจะไปที่ห้องผู้โดยสารขาออก เพื่อเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางต่อไป ปกติแล้ว “Transfer” หมายถึง มีการ “โยกย้าย” หรือ “ถ่ายโอน” เกิดขึ้นหรือมีการ “เปลี่ยนเครื่อง” นั้นเอง ทั้งในรูปแบบของ สายการบินเดียวกัน และต่างสายการบิน การเปลี่ยนเครื่องบิน มี 2 หมายเลขเที่ยวบิน เช่น บินจาก Bangkok - London และ London - New York หมายเลขเที่ยวบินแรก เครื่องบินจะบินจาก Bangkok - London พอเครื่องลงที่ London เครื่องนั้นจะถูกใช้บินต่อไปที่อื่น จากนั้นผู้เดินทางจะต้องใช้หมายเลขเที่ยวบินที่ 2 ต่อไป London - New York ซึ่งจะใช้เครื่องบินมาจากที่อื่นที่กำหนดในหมายเลขเที่ยวบินนี้มาบินต่อ กรณีที่อาจได้ยินบ่อย ๆ คือการ Transfer ผู้โดยสารไปยังสายการบินอื่น เช่น ในกรณี “ยกเลิกเที่ยวบิน” หรือ “ล่าช้า” เช่น ถ้าสายการบิน “นกแอร์” ยกเลิก ผู้โดยสารทั้งหมดก็จะถูก “Transfer” หรือ “ถ่ายโอน” ไปยังสายการบิน “ไทย” เป็นต้น

3) **ผู้โดยสารผ่าน (Transit Passenger)** คือ ผู้โดยสารที่เดินทางมากับเครื่องบินเครื่องหนึ่งและมาแวะที่สนามบินแห่งหนึ่งเพียงชั่วคราว ปกติแล้ว Transit คือมีการ “แวะ” เท่านั้น แต่จะมีการ รับ - ส่ง ผู้โดยสารเกิดขึ้น โดยที่ตลอดเส้นทางการบิน (รวมแวะด้วย) จะมีเพียง 1 หมายเลขเที่ยวบิน เช่น KQ230 ของสายการบิน Kenya Airways ทำการบินจาก Nairobi มา Bangkok และจากนั้นก็บินต่อไป Hongkong เป็นต้น ไม่ว่าผู้โดยสารจะเดินทางจาก Nairobi - Bangkok หรือ Nairobi - Hongkong หรือ Bangkok - Hongkong หมายเลขเที่ยวบินก็ยังคง



คงเป็นเลขเดียวกัน เครื่องถูกกำหนดให้แวะกรุงเทพฯ เพื่อเติมน้ำมันหรือเหตุผลบางอย่าง ต่อจากนั้นจะใช้เครื่องเดิมบินไปฮ่องกง แต่ไม่เสมอไปว่าจะจะเป็นเครื่องบินลำเดิมหรือไม่ เพราะ บางสายการบินจะมีเครื่องบินไว้ใช้หมุนเวียน ตามสนามบินใหญ่ ๆ ด้วย แต่ส่วนใหญ่ในกรณี Transit นั้น มักจะเป็นเครื่องบินลำเดิมที่ออกมาจากสนามบินแรก

### 5.6 ข้อแนะนำสำหรับผู้เดินทางเท้า - ออกนอกราชอาณาจักร มีดังนี้

1) ก่อนการเดินทาง ผู้เดินทางจะต้องเตรียมเอกสารการเดินทางให้พร้อม พึงสนใจ ศึกษาระเบียบศุลกากร เรื่องของด่านกักกันโรค การตรวจคนเข้าเมือง ชนิดของเงินตราของประเทศที่จะเดินทางไป และอัตราแลกเปลี่ยน ตลอดจนชนิดและปริมาณของที่ได้รับอนุญาต ให้ได้รับยกเว้นภาษีอากรเมื่อนำเข้ามา

2) หากมีของเกินกว่าปริมาณที่ได้รับยกเว้นภาษีอากร ให้สำแดงต่อศุลกากร เพื่อชำระภาษีอากรให้ถูกต้อง ในกรณีที่สงสัยในชนิดและปริมาณของที่ได้รับยกเว้นอากร ที่แจ้งไว้ในแบบสำแดงการนำเข้า ซึ่งผู้เดินทางจะได้รับก่อนเดินทางเข้าถึงประเทศ โปรดสอบถาม เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำการ

3) อย่ารับฝากของใด ๆ จากบุคคลอื่น เนื่องจากผู้รับฝากจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ถ้าเป็นของผิดกฎหมาย

4) โทษในการครอบครองเป็นเจ้าของยาเสพติดมีโทษหนักมาก ทั้งค่าปรับ การถูกจำคุก หรือ อาจถึงขั้นประหารชีวิต

### 5.7 กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากรที่ผู้เดินทางเท้า - ออกประเทศไทย ทางท่าอากาศยานระหว่างประเทศควรทราบ มีดังต่อไปนี้

#### 1) ผู้โดยสารขาเข้า

กรมศุลกากรได้จัดบริการการดำเนินการพิธีการศุลกากรให้แก่ผู้โดยสารขาเข้า ตามมาตรฐานสากล โดยจัดช่องผ่านพิธีการศุลกากรไว้ 2 ช่องทาง ได้แก่

**ช่องเขียว (Nothing to Declare)** “ไม่มีของสำแดง” สำหรับผู้ไม่มีของต้องเสีย ภาษีอากร ของต้องห้าม ของต้องกักต เฉพาะผู้โดยสารที่นำของดังต่อไปนี้ติดตัวเข้ามา คือ ของใช้ส่วนตัวที่มีปริมาณสมควรสำหรับใช้ส่วนตัวและมีมูลค่ารวมทั้งหมดไม่เกิน 10,000 บาท (ซึ่งมีไข่ ของต้องห้าม ต้องกักต หรือเสียบยง) บุหรี่ไม่เกิน 200 มวน หรือ ยาสูบ ไม่เกิน 250 กรัม หรือน้ำหนักรวมทั้งหมดทุกประเภท ไม่เกิน 250 กรัม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ปริมาตรไม่เกิน 1 ลิตร หากนำมาเกินกว่าปริมาณที่กำหนด โปรดหย่อนใส่กล่องที่กรมศุลกากรจัดไว้เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการถูกดำเนินคดี



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ขอ สำนักงาน กศน.

**คำเตือน :** กรมศุลกากรเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสาร โดยมีทำการตรวจสัมภาระผู้โดยสารทั้งหมด แต่ทำการสุ่มตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์ตามหลักมาตรฐานสากล

**ของแดง (Goods to declare)** ของที่มีภาระต้องชำระอากร “มีของต้องสำแดง” สำหรับผู้ที่มีของต้องเสียภาษีอากร ของต้องห้าม ของต้องจำกัด หรือไม่แน่ใจว่าของที่นำเข้ามา นั้น ต้องเสียภาษีอากรหรือไม่ ของที่ผู้โดยสารนำเข้ามา มีปริมาณเกินกว่าที่จะใช้สำหรับส่วนตัว และ/หรือมีมูลค่ารวมทั้งหมดเกิน 10,000 บาท สิ่งของที่นำมาเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์เพื่อการพาณิชย์ หรือทางการค้า หรือมีลักษณะทางการค้า

- ของต้องห้าม หมายถึง ของที่ห้ามมิให้นำเข้ามา หรือส่งออกใบอนุญาต เช่น สารเสพติด วัตถุหรือสื่อลามก ของลอกเลียนแบบละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา ธนบัตร หรือ เหรียญกษาปณ์ปลอม สัตว์ป่าสงวน (การฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เช่น มีไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ หรือเป็นผู้ผลิต ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้ขนส่ง อาจมีโทษถึงประหารชีวิต)

- ของต้องจำกัด หมายถึง ของบางชนิดที่กฎหมายควบคุมการนำเข้ามา และการส่งออกใบอนุญาต การนำเข้าและการส่งออกของต้องจำกัด ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องนำมาแสดงในเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วย ตัวอย่าง เช่น สิ่งของประเภทต่าง ๆ ที่ปรากฏดังตาราง

ประเภท	องค์กรที่มีหน้าที่ควบคุม
พระพุทธรูป ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ	กรมศิลปากร
อาวุธปืน กระสุน วัตถุระเบิด	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
พืช และส่วนต่างๆของพืช	กรมวิชาการเกษตร
สัตว์มีชีวิต และซากสัตว์	กรมปศุสัตว์ หรือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
อาหาร ยา	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ชิ้นส่วนยานพาหนะ	กระทรวงอุตสาหกรรม
บุหรี ยาสูบ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์	กรมสรรพสามิต
เครื่องมือวิทยุสื่อสาร อุปกรณ์โทรคมนาคม	สำนักงานอนุญาตกิจการเฉพาะกิจ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.)



หากของผู้โดยสารนำติดตัวมา มีมูลค่ารวมทั้งหมดเกิน 80,000 บาท ผู้โดยสารต้องทำ เอกสารปฏิบัติพิธีการศุลกากรที่ ส่วนบริการภาษีอากร ขอลงโทษหากหลีกเลี่ยงการสำแดงนั้น คือ การโดนปรับ 4 เท่าของมูลค่าของ บวกค่าภาษีและอากร หรือ จำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือทั้งจำ ทั้งปรับ และของผู้ที่หลีกเลี่ยงการชำระอากรต้องถูกริบเป็นของแผ่นดิน ตามกฎหมายศุลกากร

- การนำเงินตราเข้า - ออกประเทศ

ผู้โดยสารสามารถนำเงินตราไทย - เงินตราต่างประเทศหรือปัจจัยการชำระเงินตรา ต่างประเทศเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักรไทยได้ตามมูลค่าที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้อง ขออนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทย ดังนี้

**เงินไทย** ผู้โดยสารสามารถนำติดตัวเดินทางไปต่างประเทศได้ คนละไม่เกิน 50,000 บาท ยกเว้นนำออกไปยังประเทศที่มีพรมแดนติดกับประเทศไทย เช่น สหภาพพม่า สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา มาเลเซียและสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม นำออกได้คนละไม่เกิน 500,000 บาท ในกรณี การนำเข้า ผู้โดยสารสามารถนำเงินตราไทย นำเข้าได้ไม่จำกัดมูลค่า หากผู้โดยสารต้องการนำเงินตราไทยออกนอกราชอาณาจักรมูลค่า เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ต้องขออนุญาตธนาคารแห่งประเทศไทย และนำหลักฐานการได้รับ อนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทย (ธต.5) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน ระหว่างประเทศในขณะเดินทางออกนอกประเทศ

**เงินตราต่างประเทศ** บุคคลใด ๆ ที่นำเงินตราต่างประเทศที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ออกไปนอกหรือเข้ามาในราชอาณาจักร โดยมีมูลค่ารวมกันเกินกว่า 20,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ หรือ เทียบเท่า ต้องสำแดงรายการเงินตราต่างประเทศนั้น ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ขณะ ผ่านด่านศุลกากร หากไม่สำแดงหรือสำแดงรายการไม่ถูกต้อง มีความผิดทางอาญา

## 2) ผู้โดยสารขาออก

2.1) ถ้าผู้โดยสารต้องการนำของใช้ส่วนตัวติดตัวออกไประหว่างการเดินทาง เช่น นาฬิกา สร้อยคอ แหวน กล้องถ่ายวิดีโอ กล้องถ่ายรูป วิทยุเทป คอมพิวเตอร์สำหรับ พกพา ฯลฯ และประสงค์จะนำกลับมาภายในประเทศโดยได้รับการยกเว้นอากร ผู้โดยสาร จะต้องนำของดังกล่าว พร้อมบัตรที่นั่งบนเครื่องบิน (Boarding Pass) หนังสือเดินทาง และ ตัวโดยสาร มาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรก่อนเดินทางเพื่อบันทึกรายละเอียดและรับสำเนา เอกสารไว้สำหรับแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำช่องตรวจสีแดงในวันเดินทางกลับเข้ามา ประเทศไทย ภายใต้เงื่อนไข คือ เป็นของเก่าใช้แล้วและมีจำนวน / ปริมาณพอสมควรแก่ฐานะ มีเครื่องหมาย เลขหมายให้ตรวจสอบได้ง่าย





2.2) หากผู้โดยสารมีของที่มีไข่ของใช้ส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นสินค้า ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรล่วงหน้า เพื่อแนะนำไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรก่อนการเดินทาง

2.3) หากผู้โดยสารมีความประสงค์จะนำ Jewelry ออกนอกราชอาณาจักร ผู้โดยสารต้องทำเอกสารพิธีการศุลกากรขาออก ก่อนที่จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักร สำนักงานศุลกากรท่าอากาศยานระหว่างประเทศนั้นๆ

การนำออกนอก หรือ นำเข้าราชอาณาจักร ซึ่งของต้องห้ามต้องจำกัด เช่น ยาเสพติด วัตถุลามก พระพุทธรูป โบราณวัตถุ สัตว์สงวน ผู้นำออก หรือ นำเข้า มีความผิดตามกฎหมาย

2.4) การซื้อของจากบริเวณชายแดน

(1) ภาษีอากรเป็นรายได้ที่สำคัญที่สุดของประเทศ ผู้ชำระภาษีอากรตามหน้าที่โดยถูกต้องจึงมีส่วนร่วมในการทะนุบำรุงและนำความเจริญมาสู่บ้านเมือง ส่วนผู้ที่ลักลอบหรือหลีกเลี่ยงไม่ชำระภาษีอากรมุ่งแต่ประโยชน์ส่วนตนนับได้ว่าเป็นผู้บั่นทอนความมั่นคงทางเศรษฐกิจของชาติ เป็นการฉ้อโกงเอาเปรียบคนอื่นทั้งประเทศ ผู้ที่ซื้อสินค้าหนีภาษีทั้งที่พึงทราบได้จากราคาที่ต่ำผิดปกติ มีส่วนสนับสนุนการลักลอบหรือหลีกเลี่ยงโดยตรง สินค้าหนีภาษีที่ซื้อไปจึงอยู่ในข่ายที่จะต้องถูกริบตามกฎหมายและอาจถูกดำเนินคดีด้วย

(2) การป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีภาษี เนื่องจากไม่อยู่ในวิสัยที่จะสกัดกั้นมิให้มีการลักลอบข้ามพรมแดนเข้ามาได้เต็มที่ จึงจำเป็นต้องใช้มาตรการอื่นด้วย เช่น การสืบจับแหล่งเก็บหรือค้าของเถื่อน และตรวจตรา ณ บางจุดในประเทศตามความเหมาะสม ซึ่งบางครั้งอาจก่อให้เกิดความรู้สึกว่า เกินความจำเป็น ไม่สะดวก หรือไม่เป็นธรรมขึ้นได้

(3) กรมศุลกากรมีข้อแนะนำในการซื้อของจากบริเวณชายแดน ดังต่อไปนี้

(3.1) สินค้าที่ขายในราคาต่ำกว่าปกติในท้องตลาดทั่วไปมาก ควรถือไว้ก่อนว่าเป็นสินค้าที่ลักลอบเข้ามาจำหน่ายจึงไม่ควรซื้อสินค้าดังกล่าว เพื่อช่วยกันขจัดการลักลอบ และจะได้ไม่เกิดปัญหาขึ้นภายหลัง

(3.2) ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าจากบริเวณใกล้ชายแดน และนำติดตัวในการเดินทางไปมาในประเทศ หากซื้อสินค้าเป็นจำนวนมาก หรือเป็นสินค้าที่มีราคาสูง เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นหลักฐาน โดยตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินนั้น ๆ ได้ออกโดยถูกต้องและเป็นไปตามความจริง (ใบเสร็จของร้านขายจริง)

(3.3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจสงสัยหรือสอบถามเกี่ยวกับของที่ซื้อมาให้แสดงใบเสร็จรับเงินดังกล่าว





(3.4) หากมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ให้ติดต่อและแจ้งให้ด่านศุลกากร สำนักงานศุลกากรเขตที่อยู่ใกล้เคียง หรือกรมศุลกากรทราบ

2.5) การลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้โดยสารที่นำของต้องชำระค่าภาษีอากร ของต้องห้าม ของต้องจำกัดเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่สำแดงหรือสำแดงไม่ถูกต้อง จะได้รับโทษตามกฎหมายศุลกากร ดังนี้

(1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจพบและจับกุมผู้ต้องหาขณะอยู่ในช่องเขียว (Green Channel) จะถูกปรับ 1 เท่าของราคาของบวกค่าภาษีอากรกับอีก 1 เท่าของภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต ภาษีเพื่อมหาดไทย (ถ้ามี) และผู้ต้องหาต้องยกของกลางให้เป็นของแผ่นดิน

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจพบและจับกุมผู้ต้องหาภายหลังผ่านพ้นช่องเขียว (Green Channel) และขณะที่นำของผ่านออกไปนั้น มิได้เข้ามาในลักษณะชุกซ่อน เพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจพบ ผู้ต้องหาจะถูกปรับ 2 เท่าของราคาของบวกค่าภาษีอากรกับอีก 1 เท่าของภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต ภาษีเพื่อมหาดไทย (ถ้ามี) และผู้ต้องหาต้องยกของกลางให้เป็นของแผ่นดิน ในกรณีที่นำเข้ามาในลักษณะชุกซ่อนให้ปรับ 4 เท่าของราคาของบวกค่าภาษีอากรและผู้ต้องหาต้องยกของกลางให้เป็นของแผ่นดิน

(3) ในกรณีของที่ลักลอบนำเข้ามาเป็นของที่ไม่ต้องชำระอากรศุลกากร ไม่ว่าจะตรวจพบในช่องเขียว (Green Channel) หรือผ่านพ้นช่องเขียวไปแล้วก็ตาม ถือเป็นของซึ่งมิได้ผ่านพิธีการศุลกากร ผู้ต้องหาต้องยกของกลางให้เป็นของแผ่นดิน





## บทที่ 6

# การติดต่อเมื่อประสบปัญหาที่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสนามบิน

### 6.1 ด้านบัตรโดยสาร

หากมีปัญหาเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินหาย หรือปัญหาอื่นใด กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ของสายการบินนั้นๆ ทราบ ณ สำนักงานของสายการบินที่สนามบินนั้น ๆ

### 6.2 ด้านการติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป

หากต้องการสอบถามข้อมูลหรือเบอร์โทรศัพท์แผนกต่าง ๆ สามารถสอบถามจาก Call Center โทร. 0-2132-1888 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเที่ยวบิน โทร. 0-2312-0000 และจุดให้ความช่วยเหลือทั่วไป โทร. 0-2132-3888

### 6.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสนามบินสุวรรณภูมิ

#### 1) ที่ตั้ง

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิมีพื้นที่ 20,000 ไร่ ตั้งอยู่ที่ถนนบางนา - ตราด ประมาณ กิโลเมตรที่ 15 อยู่ในเขตตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งอยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ไปทางทิศตะวันออก 25 กิโลเมตร

#### 2) ส่วนบริการผู้โดยสารขาเข้า

ส่วนบริการผู้โดยสารขาเข้า ตั้งอยู่ที่ อาคารผู้โดยสารชั้น 2 โดยส่วนภายในประเทศและระหว่างประเทศเป็นพื้นที่เดียวกัน นอกจากนี้ ยังมี Re-check-in counter สำหรับผู้โดยสารที่เปลี่ยนเครื่อง จากเที่ยวบินระหว่างประเทศ มายังเที่ยวบินภายในประเทศ

2.1) ผู้โดยสารระหว่างประเทศ: เครื่องบินจะจอดที่อาคารเทียบเครื่องบิน ชั้น 2 จากนั้นผู้โดยสารเข้าสู่ห้องพักผู้โดยสารขาเข้าชั้น 2 เพื่อตรวจหนังสือเดินทางและรอรับกระเป๋าที่สายพาน 6 - 22 เมื่อได้รับกระเป๋าและผ่านขั้นตอนศุลกากรแล้ว จะเข้าสู่ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า แล้วออกสู่ชานชาลาเพื่อรอขึ้นรถ กรณีกรุ๊ปทัวร์ ต้องลงไปชั้น 1 เพื่อขึ้นรถบัส สำหรับผู้ที่มารับผู้โดยสาร มีจุดนัดพบอยู่ที่ชั้น 3

2.2) ผู้โดยสารภายในประเทศ: เครื่องบินขาเข้าภายในประเทศจะจอดที่อาคารเทียบเครื่องบิน ชั้น 2 จากนั้น ผู้โดยสารจะเดินเข้าสู่ห้องผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 เพื่อรอรับกระเป๋าบริเวณสายพานลำเลียงที่ 5 และออกสู่ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า

2.3) ผู้โดยสารเปลี่ยนลำ (Transfer): กรณีผู้โดยสารเปลี่ยนลำ (Transfer) หลังจากผู้โดยสารออกจากอากาศยาน เข้าสู่ตัวอาคารเทียบเครื่องบินชั้น 2 แล้ว จะต้องเดินไปยัง Airside center ที่เคาน์เตอร์ให้บริการผู้โดยสารเปลี่ยนลำ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ก่อนผ่านชั้นไปยังชั้น 3 และ ชั้น 4 เพื่อรอผ่านขั้นตอนขาออกโดยปกติต่อไป

2.4) ผู้โดยสารผ่าน (Transit): สำหรับกรณี ผู้โดยสารผ่าน (Transit) จะต้องไปยังพื้นที่ให้บริการในส่วนของขาออก โดยผ่านช่องทางที่บริเวณ Airside center ทั้ง 2 ด้าน ก่อนเข้าสู่กระบวนการของผู้โดยสารขาออก

### 3) ส่วนบริการผู้โดยสารขาออก

ส่วนบริการผู้โดยสารขาออกตั้งอยู่ที่ อาคารผู้โดยสาร ชั้น 4 ประกอบด้วย พื้นที่บริการผู้โดยสารภายในประเทศและระหว่างประเทศ โดยมีเคาน์เตอร์ตรวจบัตรโดยสารจำนวน 10 เกาะ (Island) รวมมีเช็คอินเคาน์เตอร์ทั้งหมด 460 เคาน์เตอร์ ซึ่งเป็นเคาน์เตอร์สำหรับผู้โดยสารที่ไม่มีกระเป๋า 100 เคาน์เตอร์ นอกจากนี้ ยังมีพื้นที่บริการผู้โดยสารพรีเมียมของการบินไทย จุดตรวจหนังสือเดินทาง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ท่าอากาศยาน บูธของสายการบินและบริการติดตามสัมภาระ ผู้โดยสารขาออกสามารถให้รถไปส่งที่ชานชาลาหน้าอาคาร หรือจอดรอไว้ที่อาคารจอดรถ ซึ่งจะมีทางเดินเชื่อมกับอาคารผู้โดยสาร ชั้น 3 เพื่อขึ้นไปชั้น 4 ภายในโถงผู้โดยสารขาออก

#### 3.1) ผู้โดยสารระหว่างประเทศ

เมื่อเข้าสู่โถงผู้โดยสารขาออกชั้น 4 ส่วนระหว่างประเทศแล้ว ผู้โดยสารเช็คอินได้ที่ เคาน์เตอร์เกาะ 4 - 10 จากนั้น ผ่านการตรวจหนังสือเดินทางและศุลกากร ก่อนเข้าสู่อาคารเทียบเครื่องบิน D ซึ่งมีสะพานเชื่อมระหว่างอาคารผู้โดยสารและอาคารเทียบเครื่องบิน D จำนวน 2 แห่ง ภายในอาคารเทียบเครื่องบิน D ชั้น 4 จะมีร้านค้าต่าง ๆ ซึ่งผู้โดยสารสามารถซื้อสินค้าได้ระหว่างรอขึ้นเครื่องบิน จากนั้น จะต้องลงไปที่แนวทางเดินชั้น 3 ก่อนไปที่ประตูขึ้นเครื่องบิน (Gate) ของอาคารเทียบเครื่องบินต่าง ๆ และเมื่อถึงประตูขึ้นเครื่อง (Gate) ที่ต้องการผู้โดยสารจะต้องเดินลงไปชั้น 2 ซึ่งเป็นห้องพักรอผู้โดยสารก่อนขึ้นเครื่อง (Hold Room) สำหรับการตรวจค้นผู้โดยสารและสัมภาระติดตัวผู้โดยสารขาออกนั้น จะมีจุดตรวจค้นกระจายอยู่ในพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 บริเวณ Airside Center ภายใน อาคารเทียบเครื่องบิน ซึ่งผู้โดยสารทุกคนจะต้องผ่านจุดตรวจค้นแห่งนี้



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

### 3.2) ผู้โดยสารภายในประเทศ

ผู้โดยสารขาออกภายในประเทศ ต้องไปตรวจบัตรโดยสารที่เคาน์เตอร์  
เกาะ 2 - 3 จากนั้น จะต้องลงบันไดเลื่อน ตรงไปยังอาคารเทียบเครื่องบินชั้น 2 เพื่อไปยัง  
ห้องผู้โดยสารพักรอขึ้นเครื่อง ซึ่งทุกห้องจะมีจุดตรวจค้นตั้งอยู่









## บทที่ 7

# คำแนะนำต่าง ๆ และการแก้ปัญหา สำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ

### 7.1 เอกสารต่าง ๆ

การตรวจสอบเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ ผู้เดินทางควรพิจารณาความพร้อมของเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือเดินทาง
- บัตรประจำตัวประชาชน
- วีซ่า
- ประกันชีวิต ประกันภัย ประกันสุขภาพ
- เงินสด (เงินท้องถิ่น บัตรเครดิต เช็คเดินทาง เงินดอลลาร์สหรัฐ ฯ ซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วโลก)

- ตัวเครื่องบิน
- ใบรับรองการฉีดวัคซีนที่จำเป็น
- ใบสั่งยาที่จำเป็น (หากต้องมี)
- ใบขับขี่สากล (ถ้ามี)
- เอกสารการจองโรงแรมหรือที่พักปลายทาง
- เอกสารกำหนดการเดินทาง หนังสือเชิญ เอกสารที่ใช้ประกอบการเจรจาธุรกิจ
- ข้อมูล นามบัตร หรือเอกสารเกี่ยวกับบุคคล บริษัท หน่วยงานที่จะไปพบหรือเยี่ยมชม หรือเจรจาในเรื่องต่าง ๆ

ผู้เดินทางควรทำสำเนาเอกสารสำคัญ ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชน ตัวเครื่องบิน และ บัตรเครดิตไว้อย่างน้อย 2 ชุด และแยกเก็บคนละกระเป๋า กรณีอย่างใดอย่างหนึ่งสูญหาย ก็จะสามารถใช้สำเนาเหล่านี้ ในการขอทำเอกสารชุดใหม่ได้ง่าย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

หนังสือเดินทางเป็นเอกสารสำคัญประจำตัวสำหรับใช้ในต่างประเทศ หากเกิดการสูญหาย ต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องถิ่นแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่กงสุลของไทย สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ที่อยู่ใกล้ที่สุดทราบทันที เพื่อดำเนินการออกเอกสารเดินทาง



ให้แทนฉบับที่สูญหาย กรณีเช่นนี้ผู้เดินทางควรจะมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องตรวจสอบกลับมาทางประเทศไทย

นอกจากกรณีหนังสือเดินทางสูญหายแล้ว สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ ยังมีหน้าที่ให้การคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศด้วย ดังนั้น เมื่อประสบปัญหาในต่างประเทศ เช่น กรณีประสบอุบัติเหตุ ถูกจับ ถูกฉ้อโกง เป็นต้น โปรดแจ้งให้สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ทราบ เพื่อพิจารณาช่วยเหลือต่อไป

## 7.2 การเดินทางไปสนามบิน

ในการเดินทางในประเทศไทย การไปเช็คอิน เพื่อกำหนดที่นั่งโดยสาร ไปล่วงหน้า 1 ชั่วโมงก็เพียงพอ แต่ในต่างประเทศหลายๆ แห่ง มีการตรวจสอบที่ซับซ้อนและใช้เวลานาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบสัมภาระเพื่อป้องกันการก่อการร้าย

ในการเดินทางออกนอกประเทศไทยและในประเทศต่างๆ โดยทั่วไปการไปเช็คอิน เพื่อกำหนดที่นั่งโดยสารให้ไปล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เพราะต้องมีขั้นตอนการออกนอกประเทศค่อนข้างมาก

การเดินทางในสหรัฐอเมริกา ควรไปเช็คอินก่อนเวลาเครื่องออก 4 ชั่วโมง เพราะมีการตรวจสอบความปลอดภัยที่เข้มข้น ใช้เวลานาน โดยเฉพาะที่สนามบินใหญ่ เช่น Los Angeles

การเดินทางในสาธารณรัฐประชาชนจีน ควรไปเช็คอินก่อนเวลาเครื่องออก 2 - 3 ชั่วโมง เพราะมีการตรวจสอบความปลอดภัยหลายขั้นตอน และใช้เวลานานเช่นกัน

## 7.3 การล่าช้าของเครื่องบิน

สายการบินทุกสาย พยายามที่จะบินตามตารางการบิน แต่จะพบเสมอ ๆ ว่า เครื่องบินออกล่าช้า หรือเครื่องบินมาถึงล่าช้าโดยสาเหตุนานาประการ เช่น เครื่องขัดข้องต้องตรวจสอบสภาพอากาศไม่ดี การจราจรทางอากาศคับคั่ง เป็นต้น ควรถือว่าการล่าช้าเป็นเรื่องปกติไม่ควรเดือดร้อนรำคาญใจ เพราะไม่ช่วยให้สถานการณ์ดีขึ้น

## 7.4 การพลาดเครื่องบิน

หากผู้เดินทางไปที่สนามบิน พบว่าเครื่องบินที่กำลังจะเดินทางไปด้วยนั้นออกไปแล้ว อาจเนื่องจากเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ไปติดต่อขอคำแนะนำจากเคาน์เตอร์ของสายการบินนั้น ขอให้สายการบินจัดหาที่นั่งให้ในเที่ยวต่อไป หรือขอที่นั่งจากสายการบินอื่นที่อยู่ในเครือข่ายการบริหารร่วมกัน ทั้งนี้ วิธีการแก้ไขปัญหาที่ดี คือ การไปสนามบินก่อนเวลาเดินทางให้มากและจองที่นั่งให้ได้ก่อนผู้โดยสารท่านอื่น ๆ ที่จะร่วมเดินทางไปด้วยกัน



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

## 7.5 การนำเงินติดตัวไปต่างประเทศ

ถ้าต้องไปต่างประเทศนาน ๆ ในเมืองที่มีธนาคารไทยอยู่ เช่น Los Angeles หรือ New York ผู้เดินทางอาจจะเปิดบัญชีของธนาคารนั้นจากประเทศไทย และจะสามารถฝากหรือถอนโดยเครื่องกดเงินสดอัตโนมัติได้ แต่หากเป็นการเดินทางระยะสั้น ถ้าไม่ต้องใช้เงินมากนัก ผู้เดินทางอาจจะแลกเงินสดติดตัวไปเท่าที่จำเป็น โดยแลกเป็นเงินท้องถิ่น แต่ขอให้ศึกษาอัตราแลกเปลี่ยนให้รอบคอบ บางประเทศมีส่วนต่างระหว่างการแลกเปลี่ยนสูง หรือเสียค่าธรรมเนียมการบริการสูง บางประเทศมีอัตราแลกเปลี่ยนทางการที่แตกต่างกับอัตราในตลาดจริง (ตลาดมืด) มากมายหลายเท่า ในหลาย ๆ ประเทศให้ความนิยมเงินดอลลาร์สหรัฐ ๆ สูง หากนำเงินดอลลาร์สหรัฐ ๆ ติดตัวไปแลกเป็นเงินท้องถิ่นในประเทศนั้นจะได้ประโยชน์มากกว่า การถือเงินสดมีข้อดี คือ ใช้ได้สะดวก ข้อเสีย คือ อาจสูญหายหรือถูกขโมยได้ง่าย

การแลกเป็นเช็คเดินทาง (Traveller Cheque) เป็นอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งให้ความปลอดภัยมากขึ้น เพราะในกรณีเช็คหาย สามารถแจ้งอายัดได้

การมีบัตรเครดิตติดตัวไปต่างประเทศเป็นสิ่งจำเป็น ควรโทรศัพท์แจ้งบริษัทบัตรเครดิตว่าจะนำบัตรไปใช้ในต่างประเทศ ระหว่างวันที่เท่าใด เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และหากจำเป็นอาจขอเพิ่มวงเงินเครดิตชั่วคราวได้

ในหลายประเทศ ผู้เดินทางต้องรายงานก่อนเข้าประเทศด้วย ว่านำเงินสดเข้าประเทศนั้นเท่าไร ผู้เดินทางควรตรวจนับเงินที่มีติดตัว และพร้อมที่จะรายงานด้วย

## 7.6 บุคคลที่จะต้องไปพบ

ต้องรวบรวมรายชื่อสถานที่ติดต่ออย่างละเอียด พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์และโทรคมนาคมอื่น ๆ ติดตัวไปให้ครบ ควรมีสำเนาเก็บแยกไว้กันหายด้วย อย่าลืมสถานที่ตั้งเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทย ที่อาจจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ

## 7.7 การประกันสุขภาพ

ผู้เดินทางไปต่างประเทศ ควรมีการประกันสุขภาพ อุบัติเหตุ ฯลฯ เพราะค่ารักษาพยาบาลในหลาย ๆ ประเทศ แพงกว่าในประเทศไทยมาก หากมีการทำประกันชีวิตไว้แล้ว ควรแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเดินทางให้ตัวแทนบริษัทประกันชีวิตทราบก่อนการเดินทาง และควรนำบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัยติดตัวไปด้วย เพื่อสามารถติดต่อกลับได้เมื่อมีผู้ใดพบเห็นในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่ไม่คาดคิด



## 7.8 การระมัดระวังโรคระบาดหรือโรคร้ายแรง

บางครั้ง จะมีการระบาดของโรคบางชนิดเป็นครั้งคราว ในบางประเทศหรือบางพื้นที่ หรือในบางพื้นที่ที่มีโรคร้ายแรงบางชนิดอยู่ ผู้เดินทางควรถามหาข้อมูลจากหน่วยงานที่กำกับดูแล เรื่องนี้ที่สนามบินนานาชาติ หรือกระทรวงสาธารณสุข เนื่องจากอาจมีความจำเป็นต้องฉีดวัคซีน ล่วงหน้า หรือมีมาตรการเฝ้าระวัง หรือกักกันตัวผู้ต้องสงสัยว่าจะเสี่ยงต่อการติดโรค หากไม่จำเป็น ไม่ควรเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงต่อโรค หากจำเป็นต้องเดินทางไป ก็จะต้องป้องกัน อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น ผู้ที่จะเดินทางไปราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย จะต้องไปขอรับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไขุ่กาฬหลังแอ่นชนิด Quadi valent A , C , W 135 และวัคซีนป้องกันโรคไขุ่หวัดใหญ่ ซึ่งจะได้สมุดสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ไว้เป็นหลักฐาน โดยสมุดรับรองจะมีผลหลังจากได้ฉีดวัคซีนแล้วเป็นเวลา 10 วัน สำหรับผู้ที่ จะเดินทางไปประเทศที่เป็นเขตติดโรคไข้เหลือง ซึ่งได้แก่ ประเทศในทวีปแอฟริกาและประเทศ ในทวีปอเมริกาใต้ จะต้องไปขอรับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้เหลือง ณ สถานที่ที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนดไว้ เป็นต้น

## 7.9 กรณีไปทำงานในต่างประเทศ

ควรตระหนักและระมัดระวังเรื่องการถูกหลอกลวงและบิดเบือนวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ในบางประเทศ เช่น สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จะต้องทำงานตรงตามประเภท ของการตรวจลงตรา (วีซ่า) ที่ได้รับ หากตรวจพบภายหลังว่าไม่ถูกต้องจะถูกส่งตัวกลับประเทศ ไทยทันที ผู้โดยสารควรศึกษากฎหมายและข้อบังคับการควบคุมคนต่างชาตินเข้าเมืองของแต่ละ ประเทศ ตลอดจนอาชีพที่คนต่างประเทศสามารถประกอบกันได้ เช่น ญี่ปุ่น กฎหมายอนุญาต ให้คนต่างชาติประกอบอาชีพต่อไปนี้ได้ คือ นักแสดง นักร้อง นักธุรกิจ นักลงทุน นักกฎหมาย นักบัญชี แพทย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัย ผู้ฝึกสอน / ผู้บรรยายในสถาบันศึกษา วิศวกร แรงงาน มีฝีมือ คนงานของบริษัทญี่ปุ่น นักข่าวและผู้ฝึกงาน ทุกอาชีพจะต้องมีเอกสารรับรองอย่าง ถูกต้อง รวมทั้งมีหลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานในแต่ละอาชีพอย่างน้อย 10 ปี

## 7.10 การรับฝากของ

ควรตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเองว่า สิ่งของที่รับฝากเพื่อส่งมอบให้ผู้รับปลายทาง ไม่เป็นสิ่งของผิดกฎหมาย เช่น ยาเสพติดและอาวุธ เพราะหากศุลกากรปลายทางตรวจพบ จะยากในการแก้ไขหาให้กับตัวผู้โดยสารเอง อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงการรับฝากของหาก เป็นไปได้



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ฉบับล่าสุด

## 7.11 ศึกษากฎหมายของประเทศที่ไป

กฎหมายแต่ละประเทศมีบทลงโทษที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรศึกษากฎหมายของประเทศที่จะไปให้ดีกว่าก่อน เช่น สาธารณรัฐสิงคโปร์ เป็นประเทศที่มีกฎหมายเคร่งครัดในเรื่องระเบียบวินัย เช่น กฎจราจร การข้ามถนน การทิ้งขยะ การสูบบุหรี่ มีโทษปรับรุนแรง นอกจากนี้ยังมีโทษติดคุกหรือเข็ญในกรณีพิกมิต ก่อการทะเลาะวิวาท หรือจลาจล โดยผู้สมรู้ร่วมคิด หรือเห็นคนอื่นกระทำความผิดและไม่ห้ามปรามตักเตือนจะได้รับโทษเท่าผู้กระทำความผิด เป็นต้น

## 7.12 ศึกษาเรื่องที่ต้องห้ามนำเข้าแต่ละประเทศ

แต่ละประเทศจะมีกฎหมายสำหรับการนำของต้องห้ามเข้าประเทศแตกต่างกัน ผู้ที่ฝ่าฝืน ลักลอบนำเข้าไปถึงว่ามีความผิด และของบางอย่างที่อนุญาตให้นำเข้าตามจำนวน เช่น เหล้า บุหรี่ หรือน้ำหอม หากนำเข้ามามากกว่าที่อนุญาตก็อาจจะต้องถูกปรับหรือถูกยึดด้วยเช่นกัน

ประเทศที่มีความเข้มงวดในการห้ามนำเข้าสิ่งของบางประเภทอย่างเด็ดขาด เช่น หลายประเทศขณะนี้ ห้ามนำผลิตภัณฑ์ของงาช้าง หนังสัตว์ที่กำลังสูญพันธุ์ ฯลฯ

ประเทศนิวซีแลนด์ เครือรัฐออสเตรเลีย และสหรัฐอเมริกา จะห้ามนำเข้าอย่างเด็ดขาด สำหรับพืช ผัก ผลไม้ เนย เนื้อสัตว์ เพราะเป็นการป้องกันการแพร่เชื้อไปยังการเกษตรกรรมที่นั่น โดยแจ้งค่าปรับอย่างหนักสำหรับผู้ลักลอบนำเข้า

สหรัฐอเมริกาเป็นประเทศที่กำหนดให้ผู้เดินทางแจ้งจำนวนเงินสดที่นำเข้ามาตามความเป็นจริง ถ้าผู้เดินทางมีเงินเกินแล้วไม่แจ้ง หากมีการตรวจค้นไม่ว่าจะเป็นเงินบริจาคเพื่อไปทำการกุศลหรือเงินส่วนตัวก็ตาม จะถูกยึดและเสียค่าปรับโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

สาธารณรัฐสิงคโปร์และมาเลเซีย ห้ามนำเข้ายาเสพติดอย่างเด็ดขาด ฝ่าฝืนมีโทษถึงประหารชีวิต รัฐบาลสาธารณรัฐสิงคโปร์มีกฎหมายชัดเจนและเด็ดขาด กำหนดมีโทษประหารชีวิตแก่คนที่มิเฮโรอินในครอบครองเกินกว่า 15 กรัม หรือกัญชาเกินกว่า 200 กรัม ฆ่าคนตายโดยเจตนา พกอาวุธปืนหรือระเบิด

## 7.13 กรณีที่ทำงานหรือศึกษาต่อในต่างประเทศเป็นระยะเวลานาน

ควรแจ้งชื่อพร้อมที่อยู่กับทางสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศที่ไปอยู่ เพื่อทราบรวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ทุกครั้ง เพื่อทางการสถานทูต ฯ สามารถติดต่อได้ในยามฉุกเฉิน และในกรณีที่ผู้โดยสารมีความเดือดร้อนในต่างประเทศ ก็สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาแนะนำและความช่วยเหลือจากสถานทูต ฯ ได้



ควรหมั่นตรวจสอบอายุของวีซ่า เพราะหากขาดวีซ่าที่ถูกต้องอาจถูกจับและส่งกลับประเทศไทยได้

### 7.14 ความแตกต่างทางวัฒนธรรม

ควรศึกษาวัฒนธรรมและข้อห้ามประเพณีของท้องถิ่นที่จะไปทำงานหรืออยู่อาศัย ซึ่งอาจแตกต่างจากประเทศไทย เช่น รัฐอิสราเอลที่ห้ามล่าเนื้อและสัตว์ป่าเป็นอาหาร ห้ามทำร้ายสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัขและแมว เพราะละเมิดกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของรัฐอิสราเอลและละเมิดขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การกระทำดังกล่าวจะมีโทษตามกฎหมายและจะถูกส่งตัวกลับประเทศไทย

### 7.15 ศึกษาเรื่องสนามบินที่จะไป

สนามบินที่มีขนาดใหญ่มาก ๆ อาจทำให้เราไม่รู้จะเริ่มขึ้นตรงไหนหรือจะต่อจากขั้นตอนหนึ่งไปยังอีกขั้นตอนหนึ่งได้อย่างไร

สนามบินที่มีขนาดใหญ่จะมีการจัดป้ายติด - แวน หรืออาจเป็นจอที่บอกให้ผู้โดยสารรู้ได้อย่างชัดเจน โปรดศึกษาป้ายและจอเหล่านั้น ซึ่งจะบอกถึงความต่อเนื่องตั้งแต่เคาน์เตอร์ที่ใช้เช็คอินไปจนถึงประตูขึ้นเครื่องบิน และตั้งแต่ออกจากเครื่องบินไปจนถึงทางออกจากสนามบิน

สำหรับกรณีที่สนามบินในประเทศและต่างประเทศแยกจากกัน หากมีความจำเป็นต้องไปต่อเครื่องบินยังสายการบินภายในประเทศหลังจากไปลงที่สถานีปลายทาง ควรศึกษาเสียก่อนว่า สนามบินภายในประเทศนั้น แยกไปอยู่อีกอาคารหนึ่งต่างหากจากตัวอาคารต่างประเทศที่ผู้โดยสารไปถึงหรือไม่

สนามบินภายในประเทศบางแห่ง เช่น ที่ปารีสหรือโตเกียว จะอยู่อีกเมืองหนึ่งหรืออยู่ในเขตอื่น ซึ่งผู้โดยสารจะต้องนั่งรถไฟหรือรถโดยสารต่อไป สิ่งเหล่านี้หมายถึงการเตรียมค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางระหว่างสนามบินต่างประเทศและในประเทศในการเดินทางของผู้โดยสารด้วย

### 7.16 ศึกษาเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละประเทศ

โปรดตระหนักว่าเวลาของแต่ละประเทศที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ กันบนผิวโลกจะแตกต่างกัน ประเทศที่อยู่ทางตะวันตกและแม้แต่ในประเทศเดียวกันที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มาก เช่น เครือรัฐออสเตรเลีย สหพันธรัฐรัสเซีย สหรัฐอเมริกา ก็ยังมีเวลาในแต่ละเขตของตัวเองแตกต่างกันสิ่งนี้จะเกี่ยวกับการวางแผนในการเดินทาง เพื่อจะมีกิจกรรมต่อที่สถานีปลายทางได้เหมาะสม และสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือการนับเริ่มต้นวันในระบบสากล จะเริ่มนับวันใหม่ในเวลาเที่ยงคืนไม่ใช่เวลาเช้า



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ตัวอย่าง ผู้โดยสารอาจพลาดการเดินทางในเที่ยวบินที่แจ้งว่า “ออกเดินทางวันศุกร์ เวลา 01.10 น.” เพราะได้เดินทางมาในคืนวันศุกร์ตามความเคยชินว่า คืนวันศุกร์จะต้องไปสิ้นสุดที่ต่อเมื่อเวลาเช้า ซึ่งในความถูกต้อง เวลา 01.10 น. ของวันศุกร์ที่กล่าว ต้องนับตั้งแต่คืนวันพฤหัสบดี โปรดศึกษาเวลาที่เครื่องบินออกให้แน่นอนล่วงหน้าก่อนการเดินทางทุกครั้ง

### 7.17 การแต่งกายให้นเหมาะสม

การแต่งกายในการเดินทางให้ดูดีและไม่อยู่ในชุดที่อึดอัดเกินไป จะช่วยให้ผู้เดินทางไม่ต้องนั่งอย่างทรมานอยู่ในเครื่องบินหลาย ๆ ชั่วโมง หากผู้เดินทางแต่งกายให้ดูดีย่อมได้รับความเกรงใจและความประทับใจจากผู้พบเห็น และการศึกษาสภาพอากาศที่สถานที่ปลายทางจะช่วยให้ผู้เดินทางเลือกชุดที่พอเหมาะกับอุณหภูมิและฤดูกาลได้มากขึ้น

การแต่งกายให้เรียบร้อยยังถือเป็นประเพณีปฏิบัติอย่างเข้มงวดในบางประเทศที่จะเดินทางไป เช่น สาธารณรัฐสังคมนิยมโซเวียตห้ามไม่ให้พวกฮิปปี้เข้าประเทศ หรือประเทศมุสลิมที่เคร่งครัดจะบังคับให้สตรีแต่งกายอย่างมิดชิด ซึ่งผู้เดินทางจะต้องแต่งกายให้สอดคล้องกับระเบียบเหล่านั้น การแต่งกายที่ขัดต่อกฎของประเทศเหล่านั้นอาจจะทำให้ถูกระงับการอนุญาตเข้าประเทศ

### 7.18 การเตรียมเงินสดและธนบัตรรองไว้ให้เงินรางวัลหรือค่าทิป (Tip)

เงินรางวัล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับคนทำงานบางอาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบริการที่สหรัฐอเมริกา ประเทศในทวีปยุโรป เครือรัฐออสเตรเลีย หรือแม้แต่ประเทศในทวีปเอเชียปัจจุบัน เพราะนั่นคือรายได้ที่แท้จริงในการยังชีพของกลุ่มคนที่ทำงานบริการเหล่านั้น กรุณาอย่าละเลยที่จะเอื้อเพื่อเงินรางวัลสำหรับคนบริการยกกระเป๋า บริการในภัตตาคาร พนักงานทำความสะอาดห้องพักในโรงแรม คนขับรถ ไกด์ ผู้ดูแลห้องน้ำสาธารณะ และค่าบริการยกกระเป๋า

### 7.19 ศึกษาภาษาอังกฤษที่จำเป็น

ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลและใช้กันในธุรกิจการบินส่วนใหญ่ ทั้งยังเป็นภาษาทางการที่ใช้ในฟอร์มการเข้า - ออกประเทศ และการแจ้งรายการศุลกากร รวมทั้งเป็นภาษาที่ใช้ในตัวอาคารท่าอากาศยานโดยทั่วไป ดังนั้นควรที่จะศึกษาภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะควรรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางที่จำเป็นไว้ เพื่อความสะดวกและความเข้าใจอย่างถูกต้องในทุกขั้นตอนของการเดินทาง





## 7.20 สตรีมีครรภ์และเด็กเกิดใหม่

สตรีที่มีครรภ์ไม่เกิน 8 เดือน มีสุขภาพพลานามัยดีเป็นปกติ อนุญาตให้เดินทางได้ โดยไม่ต้องมีการรับรองจากแพทย์ แต่สตรีมีครรภ์ที่เคยให้กำเนิดลูกแฝดมาก่อน หรือคาดว่า จะคลอดยาก หรือคาดว่าจะคลอดก่อนกำหนด หรือไม่ทราบแน่นอนว่าจะคลอดเมื่อใด อาจรับ ให้เดินทางได้หลังจากได้รับการรับรองจากแพทย์และกรอกแบบ MEDIF (Medical Information Form) ภายใน 7 วัน ก่อนวันเดินทาง สตรีมีครรภ์ที่มีสุขภาพดี และมีกำหนดวันคลอดภายใน 2 - 4 สัปดาห์ อาจรับให้เดินทางได้ ถ้าแพทย์ให้การรับรองเป็นที่แน่นอนว่าปลอดภัย แต่ชั่วโมงทำการ บินไม่เกิน 4 ชั่วโมง เด็กเกิดใหม่ที่ยังไม่ครบ 7 วัน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง

## 7.21 การขนส่งผู้โดยสารที่เจ็บป่วย/ กุพพลภาพ

ผู้โดยสารที่ทุพพลภาพทุกระดับขั้น สามารถเดินทางโดยทางเครื่องบินได้ แต่จะต้อง มีใบรับรองแพทย์รับรองว่าร่างกายของผู้โดยสารจะไม่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพและความ สะดวกสบายของผู้โดยสารอื่นและลูกเรือ

ผู้โดยสารที่จะได้รับการอนุญาตให้เดินทางได้ คือ

- 1) ผู้โดยสารที่ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้และต้องใช้เก้าอี้เข็นไป - มาระหว่างเครื่องบิน กับห้องพักผู้โดยสาร และจะต้องอุ้มขึ้น - ลงบันได และอุ้มไป - มาในห้องผู้โดยสารบนเครื่องบิน
- 2) ผู้โดยสารที่ขึ้น - ลงบันได และเดินไป - มา ยังกินที่นั่งในห้องผู้โดยสารบนเครื่องบิน ได้เอง แต่ต้องนั่งเก้าอี้เข็นในระยะทางระหว่างห้องพักผู้โดยสารที่สนามบินกับเครื่องบิน
- 3) ผู้โดยสารที่ไม่สามารถขึ้น - ลงบันไดได้ แต่เดินไป - มา ยังกินที่นั่งในห้องผู้โดยสาร บนเครื่องบินได้ แต่ต้องนั่งเก้าอี้เข็นในระยะทางระหว่างห้องพักผู้โดยสารที่สนามบินกับเครื่องบิน และต้องอุ้มขึ้น - ลงบันได

## 7.22 การเตรียมของใช้จำเป็นใส่กระเป๋าถือติดตัว

เพื่อความสะดวกและอุ่นใจ ผู้เดินทางควรจัดเตรียมเครื่องใช้ที่จำเป็นแยกออกมา ใส่กระเป๋าถือติดตัวไว้สักชุดหนึ่ง ซึ่งแยกกับกระเป๋าใหญ่ ของใช้ที่จำเป็นซึ่งเป็นของใช้ส่วนตัว ที่ใช้บ่อย ๆ ได้แก่ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน หมอนลม เสื้อชั้นใน กางเกงชั้นใน หวี ซึ่งผู้เดินทางอาจ จำเป็นต้องใช้ก่อนลงที่สถานีปลายทาง หลังจากที่ต้องเดินทางอันยาวนานมาทั้งคืน สิ่งเหล่านี้ ไม่อาจหยิบยืมจากใครได้ และอาจหาไม่ได้บนเครื่องบิน ผู้เดินทางคงมีความสุขมากขึ้นถ้าได้ เริ่มต้นชีวิตก่อนลงสถานีปลายทางด้วยสภาพที่สดชื่นและดูดี หรือบางครั้งอาจมีเหตุสุดวิสัย ที่กระเป๋าใหญ่ของผู้เดินทางมาถึงจุดหมายปลายทาง ผู้เดินทางก็ยังคงจะใช้ของที่เตรียมไว้นี้ ได้ระยะหนึ่ง



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

### 7.23 ต้องสนใจคำชี้แจงของพนักงานบริการบนเครื่องบิน

ในเครื่องบินโดยสารจะมีการประกาศจากพนักงานบริการเป็นระยะ ๆ ทั้งเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในเครื่องบิน ข้อห้ามในเครื่องบิน ขั้นตอนการบริการ คำเตือน หรือคำชี้แจงในการกรอกฟอร์มเพื่อการเข้าเมือง ฯลฯ โปรดปฏิบัติตามคำชี้แจงเหล่านั้นอย่างเคร่งครัด เพราะนั่นคือสิ่งจำเป็นที่ทำให้เดินทางไปได้อย่างปลอดภัยมากขึ้น และจะช่วยให้ผู้เดินทางประหยัดเวลา พร้อมทั้งปราศจากความขลุกขลักในกระบวนการเข้าเมือง เมื่อผู้เดินทางไปถึงที่สถานีปลายทาง

### 7.24 การพักผ่อนอยู่บนเครื่องบินหรือลงไปพักผ่อนงีบหลับผู้โดยสารผ่านขณะที่เครื่องบินและระหว่างทาง

พนักงานบริการบนเครื่องบินจะแจ้งให้ผู้โดยสารที่จะเดินทางผ่านไปยังสถานีปลายทางทราบว่า ในช่วงที่เครื่องบินแวะพักเพื่อรับผู้โดยสารใหม่ และ/ หรือเติมน้ำมัน พร้อมตรวจเช็คเครื่องบินระหว่างทางนั้น จะมีการอนุญาตให้ผู้โดยสารลงหรือให้พักอยู่บนเครื่องบินหรือไม่ หากมีการประกาศให้พักอยู่บนเครื่องบิน แต่ผู้เดินทางต้องการลงไปโทรศัพท์หรือซื้อสินค้าปลอดภาษีอากาศที่ห้องผู้โดยสารผ่าน ต้องแจ้งให้พนักงานบริการที่ดูแลห้องโดยสารบนเครื่องบินขณะนั้นทราบ มิฉะนั้น หากผู้เดินทางหายไประหว่างเครื่องบิน ก็อาจจะถูกทิ้งอยู่ที่นั่น เพราะเครื่องบินจะออกเดินทางตามเวลาที่กำหนด หรือเครื่องบินอาจจะต้องเสียเวลาเพื่อการค้นหาผู้เดินทางที่หายไประหว่างเครื่องบิน

### 7.25 ข้อควรคิด

- 1) พยายามใช้บัตรเครดิตให้มาก สงวนเงินสดไว้ใช้เฉพาะในเรื่องที่จำเป็น และฝากให้บุคคลในครอบครัวที่เมืองไทยช่วยนำเงินเข้าบัญชีบัตรเครดิตระหว่างที่ต้องไปพำนักต่างประเทศเป็นระยะเวลานาน
- 2) พกบัตรเครดิตติดตัวเสมอ ระวังบัตรจะงัดไม่ให้หาย จดหมายเลขบัตรทุกใบไว้เพื่อหาจะได้แจ้งอายัด และทำบัตรใหม่อย่างรวดเร็ว
- 3) อย่าควักเงิน ความหาเงิน หรือนับเงินในที่สาธารณะ ถ้าจะหยิบธนบัตรมาหนึ่งปีก ควรหยิบและนับในห้องน้ำ ไม่ควรพกเงินสดมากเกินไป ควรใช้บัตรเครดิต หรือเช็คเดินทาง
- 4) ควรเก็บเงินสดบางส่วนในเข็มขัดเก็บเงินหรือกระเป๋าคล้องคอ จะช่วยให้ปลอดภัยจากการถูกขโมยมากขึ้น หนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบิน ก็ควรเก็บไว้ในกระเป๋าคาดเอว หรือกระเป๋าคล้องคอด้วย



5) ไม่ควรนำเครื่องประดับราคาแพงติดตัวไปต่างประเทศ เพราะมีโอกาสสูญหาย หรือถูกขโมยมาก กระเป๋าถืออาจถูกวิ่งราวได้ ทางที่ดีไม่ควรใช้กระเป๋าถือ ควรใช้เป้ กระเป๋า คาดเอว หรือกระเป๋าคล้องคอแทนหากเป็นไปได้ หากจำเป็นต้องใช้กระเป๋าถือ ไม่ควรวาง กระเป๋าถือบนโต๊ะหรือข้างตัว แต่ให้วางไว้บนตักหรือคล้องคอไว้

6) การใช้เป้สะพายหรือกระเป๋าสะพายในบางแห่ง เช่น แหล่งชุมชนที่มีคน เบียดเสียด การสะพายเป้หรือกระเป๋าสะพาย อาจจะถูกลักทรัพย์โดยการแอบเปิดกระเป๋า ที่อยู่ด้านหลัง ในสถานที่บางแห่งจึงมีคำแนะนำให้ถอดเป้หรือกระเป๋าสะพายไว้ข้างหน้า

## 7.26 คำศัพท์ในท่าอากาศยาน

- Aircraft Cleaner Unit ฝ่ายทำความสะอาดเครื่องบิน
- Airline Offices ที่ทำการสายการบิน
- Airport Hotel โรงแรม (สนามบิน)
- Airport Shuttle Bus รถโค้ชที่ให้บริการรับ-ส่งของสนามบิน
- Air Traffic Control หอควบคุมจราจรทางอากาศ
- Arrival ผู้โดยสารขาเข้า
- Aviation Bridge สะพานเทียบเครื่องบิน
- Baggage Claim จุดรับกระเป๋าเดินทางสัมภาระ
- Bank ธนาคาร
- Belt/Carousel สายพานรับกระเป๋า
- Boarding Pass บัตรขึ้นเครื่องบิน
- Cargo คลังสินค้า
- Car Park ที่จอดรถ
- Check-in-Booth จุดเช็คบัตรโดยสาร
- Control Tower หอควบคุมภาคพื้นดิน
- Crew Base ศูนย์ลูกเรือ
- Currency Exchange จุดแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- Customs ศุลกากร
- Departure ผู้โดยสารขาออก
- Domestic Terminal อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ
- Duty Free Shop ร้านสินค้าปลอดภาษี



- Elevator / Lift ลิฟท์
- Engineering Department ฝ่ายตรวจสอบเครื่องบิน
- Escalator บันไดเลื่อน
- Exit ทางออก
- Fire Exit ทางหนีไฟ
- Fuel Truck รถเติมน้ำมัน
- Fuel Station สถานีเติมน้ำมัน (สำหรับเครื่องบิน)
- Gate ประตูทางขึ้นเครื่องบิน
- Ground Equipment Service Department แผนกบริการ อุปกรณ์ภาคพื้นดิน
- Hydrant จุดดับเพลิง
- Helicopter Ramp ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- Immigration จุดตรวจคนเข้าเมือง
- International Telephone โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ
- International Terminal อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ
- Limousine รถเก๋งรับ-ส่งคนโดยสารตามท่าอากาศยาน
- Non-Resident ช่องของคนชาติอื่น ๆ
- Pier อาคารเทียบเครื่องบิน
- Taxi จุดที่รถแท็กซี่รอรับ
- Transit ทางไปหรือที่ผู้โดยสารผ่านพักเพื่อต่อเครื่องบินอื่น
- Tip เงินรางวัล
- Transfer counter เคาน์เตอร์ของสายการบินสำหรับผู้โดยสารผ่าน







## บทที่ 8

# รู้จักประเทศที่จะไป และการยื่นขอวีซ่า

### 8.1 ประเทศกรีซหรือสาธารณรัฐเฮลเลนิก (Greece, Hellenic Republic)

เมืองหลวง	เอเธนส์
อุณหภูมิเมืองหลวง	ม.ค. - เมย. -9 - 15 องศาเซลเซียส มิ.ย. - ก.ย. -20 - 24 องศาเซลเซียส ต.ค. - ธ.ค. -11 - 20 องศาเซลเซียส
ภาษา	กรีก, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	30
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro-EUR)/1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 9 อาคารกรุงเทพประกันภัย และวายดับเบิลยูซีเอ, 25 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2679-1462
โทรสาร	0-2679-1463
เวลาทำการ	จ. , พ. , ศ. 10.00 - 13.00 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

#### การยื่นขอวีซ่ากรีซ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่ากรีซสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) มีอายุ 6 เดือนขึ้นไปและมีหน้าว่างติดกัน 2 หน้า พร้อมหนังสือเดินทางเล่มเก่า (ถ้ามี)
3. รูปถ่ายสี หน้าตรง ฉากหลังสีขาว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
4. ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุในการเดินทาง วงเงินคุ้มครอง 30,000 ยูโร หรือ 1,500,000 บาท
5. หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบุวันที่เดินทางไปกลับ



6. หลักฐานการจองที่พัก
  7. หนังสือเชิญจากหน่วยงานของกรีซ พร้อมส่งแฟกซ์ถึงแผนกวีซ่า (กรณีติดต่อธุรกิจหรือประชุม)
  8. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
  9. หลักฐานการเงินย้อนหลัง 6 เดือนของผู้เดินทาง เช่น สมุดบัญชีเงินฝาก, Bank Statement
- \* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า
  - \* ผู้เดินทางต้องยื่นวีซ่าด้วยตนเอง ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 5-10 วันทำการ

## 8.2 ประเทศเกาหลีเหนือหรือสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (North Korea, Democratic People's Republic of Korea)

เมืองหลวง	เปียงยาง
อุณหภูมิเมืองหลวง	ม.ค. - เมย. -10 - 17 องศาเซลเซียส มิ.ย. - ก.ย. 11- 29 องศาเซลเซียส ต.ค. - ธ.ค. -7 - 18 องศาเซลเซียส
ภาษา	เกาหลี
รหัสโทรศัพท์	850
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	วอน (Won-KPW)/1000 วอน = 38 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	14 หมู่บ้านสวนแหลมทอง 2 ถนนพัฒนาการ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ฯ 10250
โทรศัพท์	0-2319-2686 - 7
โทรสาร	0-2318-6333
เวลาทำการ	จ.-ศ. (ช่วงเช้า) เวลา 09.00-12.00 น. (ยื่น-รับการตรวจลงตรา) (ช่วงบ่าย) เวลา 14.00 - 17.30 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

### การยื่นขอวีซ่าเกาหลีเหนือ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าเกาหลีเหนือสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่



1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2 ฉบับ
  2. หนังสือเดินทางราชการ และ สำเนา 1 ชุด
  3. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
  4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานของเกาหลีเหนือ
  5. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
  6. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 1 วันทำการ
- \* ข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลง จึงควรตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งก่อนเดินทาง

### 8.3 ประเทศเกาหลีใต้หรือสาธารณรัฐเกาหลี (South Korea, Republic of Korea)

เมืองหลวง	โซล
อุทยานภูมิเมืองหลวง	พ.ย. - มี.ค.    -6 - 12    อองศาเซลเซียส เม.ย. - มิ.ย.     7 - 27    อองศาเซลเซียส ส.ค. - ต.ค.     10 - 30    อองศาเซลเซียส
ภาษา	เกาหลี
รหัสโทรศัพท์	82
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	วอน (Won-KWD)/1000 วอน = 38 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	23 ถนนเทียม-ร่วมมิตร แขวงรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320
โทรศัพท์	0-2247-7537 - 41
โทรสาร	0-2247-7535
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 08.30 - 12.00 น. และ เวลา 13.30 - 16.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ฟ่านักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.4 ประเทศกัมพูชาหรือราชอาณาจักรกัมพูชา (Cambodia, Kingdom of Cambodia)

เมืองหลวง	พนมเปญ
อุทยานภูมิเมืองหลวง	อุทยานภูมิเฉลี่ย 24-35 อองศาเซลเซียส ฤดูฝน ช่่วงเดือน พ.ค. - ต.ค. และฤดูหนาว ช่่วงเดือน พ.ย. - เม.ย.
ภาษา	เขมร



รหัสโทรศัพท์ 855  
 สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา เรียล (Cambodian Riel - KHR)/1 เรียล  
 = 0.0070 บาท (โดยประมาณ)  
 สถานทูต 518/4 ถนนประชาอุทิศ แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง  
 กรุงเทพฯ ฯ 10310  
 โทรศัพท์ 0-2957-5851 - 2  
 โทรสาร 0-2957-5850  
 เวลาทำการ จ.-ศ. เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 14.00 - 16.30 น.  
 วีซ่า หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ฟ่านักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

### 8.5 ประเทศแคนาดา (Canada)

เมืองหลวง ออตตาวา  
 อุณหภูมิเมืองหลวง ฤดูหนาว ธ.ค. - มี.ค. 0 - 7 องศาเซลเซียส  
 ฤดูใบไม้ผลิ มี.ค. - มิ.ย. 3 - 20 องศาเซลเซียส  
 ฤดูร้อน มิ.ย. - ก.ย. 20 - 25 องศาเซลเซียส  
 และฤดูใบไม้ร่วง ก.ย. - ธ.ค. 10 - 18 องศาเซลเซียส  
 ภาษา อังกฤษ, ฝรั่งเศส  
 รหัสโทรศัพท์ 1  
 สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ดอลลาร์แคนาดา (Canada dollar - CAD)/  
 1 ดอลลาร์แคนาดา = 40 บาท (โดยประมาณ)  
 สถานทูต ชั้น 15 อาคารอับดุลราฮิม 990 ถนนพระราม 4 กรุงเทพฯ ฯ  
 10500  
 โทรศัพท์ 0-2636-0540 ต่อ 3399  
 โทรสาร 0-2636-0565  
 เวลาทำการ จ. - พฤ. 07.30 - 10.00 น. ขึ้นวีซ่า และ 13.30 - 14.30 น. รับวีซ่า  
 วีซ่า ค่าธรรมเนียม 2,600 บาท เข้าได้หนึ่งครั้ง ค่าธรรมเนียม  
 5,200 บาท เข้าได้หลายครั้ง อยู่ได้ไม่เกิน 6 เดือน

#### การยื่นขอวีซ่าแคนาดา

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าแคนาดาสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตรา และแบบเกี่ยวกับครอบครัวที่กรอกข้อมูลครบถ้วน



2. หนังสือเดินทางราชการ ต้องมีอายุใช้ได้ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน
3. รูปถ่าย ขนาด 1.37 x 1.77 นิ้ว จำนวน 2 ใบ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังเป็นสีขาว ใบหน้าใหญ่ 50% ของภาพ ถ้าขนาดของรูปถ่ายไม่ถูกต้อง สถานทูตจะไม่รับคำร้องขอวีซ่า
  4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานของแคนาดา
  5. หนังสือมาจากกระทรวงการต่างประเทศ
    - \* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า
    - \* เจ้าหน้าที่อาจเชิญผู้ยื่นขอวีซ่าไปสัมภาษณ์ เพื่อประกอบในการพิจารณาคำร้องขอวีซ่าของผู้ยื่น
    - \* ต้องตอบคำถามบนคำร้องขอวีซ่าให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง หากไม่ปฏิบัติตามอาจเป็นผลให้ การดำเนินการล่าช้าหรือถูกปฏิเสธวีซ่าได้
    - \* ถ้าเคยเดินทาง และมีหนังสือเดินทางมากกว่า 1 เล่ม ต้องยื่นหนังสือเดินทางเล่มเก่าด้วย
    - \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 2 วันทำการ หรืออาจนานกว่า ขึ้นกับเอกสารที่ยื่นและการพิจารณา

### 8.6 ประเทศจีนหรือสาธารณรัฐประชาชนจีน (China, People's Republic of China)

เมืองหลวง	ปักกิ่ง
อุณหภูมิเมืองหลวง	อากาศหนาวเย็นที่สุด ม.ค. อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด - 3.7 องศาเซลเซียส ช่วง ก.ค. อากาศร้อนจัด อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด 25.2 องศาเซลเซียส
ภาษา	จีนกลาง, กวางตุ้ง
รหัสโทรศัพท์	86
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	หยวนหรือเหรินเหมินบี้ (Yuan - CNY, Ren Min Bi -RMB)/1 หยวน = 4.5 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	57 ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์	0-2245-7032 - 3, 245-7036 - 44
โทรสาร	0-2245-7033
เวลาทำการ	จ.- ศ. 9.00 - 11.30 น.



วีซ่า ตามข้อตกลงปลอดวีซ่าระหว่างประเทศจีนกับประเทศไทย ซึ่งได้ลงนามและเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2540 ผู้ที่ถือหนังสือเดินทางการทูตหรือหนังสือเดินทางราชการไปราชการที่จีนไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องทำวีซ่า แต่ถ้าอยู่เกิน 30 วัน จึงต้องทำวีซ่า โดยยื่นขอพร้อมหนังสือที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศไทยให้แก่สถานทูตจีน 1 ฉบับ

### 8.7 ประเทศซาอุดีอาระเบียหรือราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย (Saudi Arabia, Kingdom of Saudi Arabia)

เมืองหลวง	ริยาด
อุณหภูมิเมืองหลวง	ฤดูร้อน (มี.ค.-ต.ค.) อุณหภูมิ 32 - 50 องศาเซลเซียส อากาศร้อนแห้งแล้ง มีพายุทรายพัดในวันที่อากาศร้อนจัด ช่วงเปลี่ยนฤดูจะมีฝนตกเล็กน้อย ฤดูหนาว (พ.ย.-ก.พ.) อุณหภูมิ 2-20 องศาเซลเซียส
ภาษา	อารบิก, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	966
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ริยาล (Saudi Arabian Riyal-SAR) / 1 ดอลลาร์สหรัฐ ๆ = 4 ริยาล, 1 ริยาล = 8.25 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 23, 24 อาคารแสงทองธานี 82 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์	0-2639-2999, 0-2639-2960-3
โทรสาร	0-2639-2950
เวลาทำการ	จ. - ศ. 9.00 - 15.00 น.
วันและเวลาการยื่น - รับวีซ่า	จ.- ศ. 9.00 -11.00 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 5,500 บาท เข้าได้หนึ่งครั้ง ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท เข้าได้หลายครั้ง

#### การยื่นขอวีซ่าซาอุดีอาระเบีย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าซาอุดีอาระเบียสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการทั้งเล่มเก่าและเล่มใหม่ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา
3. รูปสีพื้นหลังขาวขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น)



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

4. หนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ ฉบับจริง)
  5. หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบุวันที่เดินทางไปกลับ
  6. หลักฐานการจองที่พัก
  7. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานของซาอุดีอาระเบีย
  8. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
  9. เบอร์โทรศัพท์บ้านและมีมือถือ (ของผู้เดินทาง)
- \* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 3 วันทำการ

### 8.8 ประเทศซิมบับเวหรือสาธารณรัฐซิมบับเว (Zimbabwe, Republic of Zimbabwe)

เมืองหลวง	ฮาราเร
อุณหภูมิเมืองหลวง	12 - 25 องศาเซลเซียส
ภาษา	อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	263
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์ซิมบับเว (Zimbabwean dollar - ZWD) ล้มละลาย ปัจจุบันใช้ดอลลาร์สหรัฐฯ
สถานทูต	สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ซิมบับเวประจำประเทศไทย อาคารโมเดิร์นทาวน์ ชั้น 14 87/110 สุขุมวิท 63 แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทรศัพท์	02-382-1560-2
โทรสาร	02-382-1565
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 60 ดอลลาร์สหรัฐฯ ๙

#### การยื่นขอวีซ่าซิมบับเว

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าซิมบับเวสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการ และสำเนา 1 ชุด
3. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ





4. รายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุวันที่แน่นอนในการเดินทาง
  5. หลักฐานการจองที่พัก
  6. หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ
- \* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 5 วันทำการ

### 8.9 ประเทศญี่ปุ่น (Japan)

เมืองหลวง	โตเกียว
อุณหภูมิเมืองหลวง	ฤดูใบไม้ผลิ (มี.ค. - พ.ค.) อุณหภูมิเฉลี่ย 14.4 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน (มิ.ย. - ส.ค.) อุณหภูมิเฉลี่ย 25.4 องศาเซลเซียส มี ฝนตกชุกช่วงต้นฤดู ฤดูใบไม้ร่วง (ก.ย. - พ.ย.) อุณหภูมิเฉลี่ย 18.2 องศาเซลเซียส มีพายุไต้ฝุ่นมากในเดือน ก.ย. ฤดูหนาว (ธ.ค. - ก.พ.) อุณหภูมิเฉลี่ย 5.8 องศาเซลเซียส
ภาษา	ญี่ปุ่น
รหัสโทรศัพท์	81
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	เยน (Yen - JPY)/100 เยน = 37 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	177 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์	0-2696-3000, 0-2207-8500
โทรสาร	0-2207-8510
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.30 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องทำวีซ่า แต่ต้องมีหนังสือรับรอง จากหน่วยงานและหนังสือเชิญ พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.10 ประเทศเดนมาร์กหรือราชอาณาจักรเดนมาร์ก (Denmark, Kingdom of Denmark)

เมืองหลวง	โคเปนเฮเกน
อุณหภูมิเมืองหลวง	ธ.ค.-มี.ค. อุณหภูมิเฉลี่ยระหว่างติดลบ ถึง 3 องศาเซลเซียส มิ.ย.-ส.ค. อุณหภูมิเฉลี่ยระหว่าง 16-18 องศาเซลเซียส
ภาษา	แดนิช, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	45



สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	โครนเดนมาร์ก (Danish Krone - DKK)/ 1 โครน = 5.25 บาท, 5.75 โครน = 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ และ 7.5 โครน = 1 ยูโร (โดยประมาณ)
สถานทูต	10 ถนนสาทร ซอย 1 (อรรถการประสิทธิ์) สาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2343-1100
โทรสาร	0-2213-1752
เวลาทำการ	จ.-พ. 8.30 - 15.30 น., ศ. 8.30 - 15.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการ ไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.11 ประเทศตุรกีหรือสาธารณรัฐตุรกี (Turkey, Republic of Turkey)

เมืองหลวง	อังการา
อุณหภูมิเมืองหลวง	ฤดูใบไม้ผลิ (มี.ค.-พ.ค.) อุณหภูมิเฉลี่ย 15 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน (มิ.ย.-ส.ค.) อุณหภูมิเฉลี่ย 30 องศาเซลเซียส ฤดูใบไม้ร่วง (ก.ย.-พ.ย.) อุณหภูมิเฉลี่ย 18 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว (ธ.ค.-ก.พ.) อุณหภูมิเฉลี่ย 4 องศาเซลเซียส
ภาษา	เตอร์กิช (ภาษาราชการ), เคิร์ด, อาร์บิก, ฝรั่งเศส
รหัสโทรศัพท์	90
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ลีราใหม่ และคุรึชใหม่ (สกุลเงินย่อย) (New Kurush - YKr) / 1 ลีราใหม่แบ่ง ออกเป็น 100 คุรึชใหม่, 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ = 1.49 ลีราใหม่, 1 ลีราใหม่ = 20.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	61/1 ซอยจัดสรร ถนนสุทธิสาร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์	0-2274-7262-3
โทรสาร	0-2274-7261
เวลาทำการ	จ.-ศ. 9.00 - 12.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการ ไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน



## 8.12 ประเทศไต้หวันหรือสาธารณรัฐจีน (Taiwan, Republic of China)

เมืองหลวง	ไทเป
อุณหภูมิเมืองหลวง	ร้อนชื้นแบบใกล้เขตร้อน ฤดูร้อน (พ.ค.-ก.ย.) อุณหภูมิเฉลี่ย 27-35 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว (ธค.-ก.พ.) อุณหภูมิเฉลี่ย 10 องศาเซลเซียส
ภาษา	จีนกลาง, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	886
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์ไต้หวันใหม่ (New Taipei dollar-TWD)/ 1 ดอลลาร์ไต้หวัน = 1.0870 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	195 ตึกเอ็มไพร์ส ชั้น 20 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2670-0200, 0-2670-0202
โทรสาร	0-2670-0201
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 9.00 - 11.30 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียมวีซ่าเข้า-ออกครั้งเดียว 1,800 บาท รับวีซ่าภายในวันเดียวกันเพิ่ม 900 บาท ค่าธรรมเนียมวีซ่าเข้า-ออกหลายครั้ง 3,500 บาท รับวีซ่าภายในวันเดียวกันเพิ่ม 1,800 บาท

### การยื่นขอวีซ่าไต้หวัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าไต้หวันสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกสมบูรณ์ทุกข้อ
2. หนังสือเดินทางเล่มสีเลือดหมู (ต้องมีอายุใช้ได้ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน) และสำเนา
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ พื้นหลังเรียบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. หนังสือรับรองจากหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ
5. หนังสือเชิญจากหน่วยงานของไต้หวัน
6. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* สำหรับผู้ที่เปลี่ยนหนังสือเดินทางเล่มใหม่ ให้นำหนังสือเดินทางเล่มเดิมไป

ประกอบการพิจารณาด้วย

\* ห้ามใช้หนังสือเดินทางราชการเล่มสีน้ำเงิน ในการเดินทางไปไต้หวัน



\* การรับวีซ่า ทำได้ในวันทำการถัดไป ในระหว่างเวลา 12.30 - 15.00 น. แต่ในกรณีที่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานใหญ่ นั้น ต้องใช้เวลารอคอยผล ประมาณ 7 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับรอง และอาจมีค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระเพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ได้ทำการยกเลิกวีซ่าแบบยื่นกลุ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550

### 8.13 ประเทศนอร์เวย์หรือราชอาณาจักรนอร์เวย์ (Norway, Kingdom of Norway)

เมืองหลวง	ออสโล
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิเฉลี่ยฤดูหนาว อยู่ที่ประมาณ -6 - 7 องศาเซลเซียส อุณหภูมิเฉลี่ยร้อน อยู่ที่ประมาณ 11 - 18 องศาเซลเซียส
ภาษา	นอร์วีเจียน, สวีดิช, แदनนิช
รหัสโทรศัพท์	47
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	นอร์วีเจียนโครน (Norwegian Krone - NOK)/ 1 โครน = 5.00 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 18 อาคารยูบีซี 2, 591 ถนนสุขุมวิท 33 กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2204-6500
โทรสาร	0-2262-0218
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลายื่น 09.00 - 11.00 น. สอบถามเกี่ยวกับวีซ่าทาง โทรศัพท์ เวลา 13.00 - 14.00 น. และเวลารับหนังสือเดินทาง คืน 14.00 น. - 15.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ผู้นำได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ควรมีหนังสือจากหน่วยงานเพื่อแสดงวัตถุประสงค์ของ การเดินทางติดตัวด้วย (หลีกเลี่ยงการเดินทางผ่านฝรั่งเศส หรือประเทศอื่นซึ่งเป็นประเทศในกลุ่มเชงเก้นที่ยังคงต้องการ วีซ่า)

### 8.14 ประเทศนิวซีแลนด์ (New Zealand)

เมืองหลวง	เวลลิงตัน
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิเฉลี่ยของเมืองเวลลิงตัน ต่ำสุดอยู่ที่ประมาณ 12 องศาเซลเซียส และสูงสุดที่ 22 องศาเซลเซียส ดังนั้น อากาศในเมืองจึงค่อนข้างสบาย มีแดดอุ่น ๆ แต่ในฤดูร้อน



อุณหภูมิอาจสูงถึง 35 องศาเซลเซียส ส่วนลมแรงอันเป็นรูปแบบของอากาศที่ขึ้นชื่อของเมืองนี้จะมีให้เห็นมากในช่วงฤดูใบไม้ผลิ ซึ่งช่วงนี้ลมอาจแรงถึง 170 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ส่วนในฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดจะอยู่ที่ 11.3 องศาเซลเซียส และต่ำสุดที่ 6.2 องศาเซลเซียส

ภาษา	อังกฤษ, เมารี
รหัสโทรศัพท์	64
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์นิวซีแลนด์ (New Zealand dollar - NZD)/1 ดอลลาร์นิวซีแลนด์ = 22.5 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 15 ออลซีชันเพลซ เอ็มไทยทาวเวอร์ 87 ถนนวิฑู แขวง ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์	0-2254-2530 , 0-2654-3444
โทรสาร	0-2253 - 9045
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลายื่น 08.00-12.00 น. และเวลารับ 14.00-15.00 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียมรายละ 3,000 บาท (ยื่นเดี่ยว), รายละ 1,400 บาท (ยื่นกลุ่ม)

### การยื่นขอวีซ่านิวซีแลนด์

ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป ผู้ขอวีซ่าทุกประเภทจะต้องทำการนัดหมายล่วงหน้าสำหรับวันและเวลาที่จะติดต่อขอยื่นวีซ่าโดยนัดหมายกับศูนย์บริการข้อมูลวีซ่า (Visa Call Center) ที่หมายเลข 0-2309-5240 วัน จ.-ศ. ระหว่างเวลา 12.00 - 16.00 น.

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่านิวซีแลนด์สำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการที่มีอายุเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือนและมีหน้าว่างอย่างน้อย 3 หน้า พร้อมเล่มเก่า (ถ้ามี)
3. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ พื้นหลังเป็นสีอ่อนหรือสีขาว
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรข้าราชการ
6. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานของนิวซีแลนด์
7. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

8. รายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุวันที่แน่นอนในการเดินทาง
  9. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 3 วันทำการ

### 8.15 ประเทศเนปาลหรือสหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล (Nepal, Federal Democratic Republic of Nepal)

เมืองหลวง	กาฐมาณฑุ		
อุณหภูมิมืองหลวง	ม.ค. - เม.ย.	2 - 30	องศาเซลเซียส
	พ.ค. - ก.ย.	16 - 30	องศาเซลเซียส
	ต.ค. - ธ.ค.	2 - 23	องศาเซลเซียส
ภาษา	เนปาลี		
รหัสโทรศัพท์	977		
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	รูปีเนปาล (Nepalese Rupee - NPR)/		
		1 บาทไทย = 24 รูปีเนปาล (โดยประมาณ)	
สถานทูต	189 สุขุมวิท 71 เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ฯ 10110		
โทรศัพท์	0-2390-2280, 0-2391-7240		
โทรสาร	0-2381-2406		
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลาทำการ 9.00 - 12.30 น. และ 13.30 - 17.00 น.		
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ฟ่านักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน		

### 8.16 ประเทศเนเธอร์แลนด์หรือราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ (Netherlands, Kingdom of the Netherlands)

เมืองหลวง	อัมสเตอร์ดัม		
อุณหภูมิมืองหลวง	ม.ค. - เม.ย.	-3 - 9	องศาเซลเซียส
	พ.ค. - ก.ย.	-14 - 18	องศาเซลเซียส
	ต.ค. - ธ.ค.	-4 - 11	องศาเซลเซียส
ภาษา	ดัตช์		
รหัสโทรศัพท์	31		
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)		





สถานทูต	15 ซอยต้นสน ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 40300
โทรศัพท์	0-2309-5200
โทรสาร	0-2309-5205
เวลาทำการ	จ. - ศ. (แผนกกงสุลและแผนกวีซ่า) 09.00 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการ ไม่ต้องขอวีซ่า พำนักได้ ไม่เกิน 90 วัน

### 8.17 ประเทศบังกลาเทศหรือสาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ (Bangladesh, People's Republic of Bangladesh)

เมืองหลวง	ธากา
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิต่ำสุด (ม.ค.) ประมาณ 5.5 - 14.4 องศาเซลเซียส และสูงสุด (ก.ค.) ประมาณ 29.9 - 36.8 องศาเซลเซียส
ภาษา	บังกลา, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	880
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ตাকা (Taka - BDT)/ 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ = 69 ตากา หรือ 100 ตากา = 44.50 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	47/8 ซอยเอกมัย 30 สุขุมวิท 63 กรุงเทพฯ ฯ 10110
โทรศัพท์	0-2390-5107 - 8
โทรสาร	0-2390-5106
เวลาทำการ	แผนกวีซ่า วัน จ. - ศ. เวลา 09.00 - 12.00 น. สำหรับ ยื่นขอวีซ่า วัน จ. - ศ. เวลา 15.30 - 17.00 น. สำหรับรับ เล่มคืนวีซ่า
วีซ่า	ข้าราชการต้องยื่นขอวีซ่า แต่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

#### การยื่นขอวีซ่าบังกลาเทศ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าบังกลาเทศสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการที่มีอายุใช้งานอย่างน้อย 6 เดือน และมีหน้าว่างอย่างน้อย 2 หน้า
3. รูปถ่ายสี ขนาด 37 มม. 37 มม. (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้น) จำนวน 3 ใบ



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.

4. หนังสือเชิญจากบริษัทหรือหน่วยงานในประเทศบังกลาเทศ
5. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
- \* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 2 วันทำการ

### 8.18 ประเทศบรูไนหรือเนการาบรูไนดารุสซาลาม (Brunei, Negara Brunei Darussalam)

เมืองหลวง	บันดาร์เสรีเบกาวัน
อุณหภูมิเมืองหลวง	เฉลี่ยต่อปี 23 - 32 องศาเซลเซียส
ภาษา	มาเลเซีย, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	673
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์บรูไน (Brunei dollar - BND )/ 1 ดอลลาร์บรูไน = 23 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	12 ซอยเอกมัย 12 สุขุมวิท 63 เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2714-7395 - 9
โทรสาร	0-2714-7383
เวลาทำการ	จ.-ศ เวลา 9.00 - 12.00 น.
วีซ่า	ไม่ต้องขอวีซ่า อยู่ได้ 14 วัน ถ้าต้องการอยู่มากกว่า 14 วัน ต้องขอวีซ่า

#### การยื่นขอวีซ่าบรูไน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าบรูไนสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันเดินทาง
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
4. เอกสารการจองโรงแรมหรือที่พัก
5. หนังสือหรือจดหมายเชิญจากบริษัทหรือหน่วยงานในประเทศบรูไน
6. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
- \* ผู้เดินทางไม่ต้องยื่นขอวีซ่าด้วยตนเอง สามารถยื่นแทนได้
- \* เสียค่าธรรมเนียมวีซ่าบรูไน 430 บาท เมื่อประสงค์อยู่เกินกว่า 14 วัน
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 5 วันทำการ



### 8.19 ประเทศเบลเยียมหรือราชอาณาจักรเบลเยียม (Belgium, Kingdom of Belgium)

เมืองหลวง	บรัสเซลส์
อุณหภูมิเมืองหลวง	มิ.ย. - ก.ย. อุณหภูมิเฉลี่ย 15 - 18 องศาเซลเซียส ม.ค. - ก.พ. ประมาณ 3 องศาเซลเซียส
ภาษา	ฝรั่งเศส, ดัตช์
รหัสโทรศัพท์	32
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR) / 1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 17 อาคารสารคดี 175 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ฯ 10120
โทรศัพท์	0-2679-5454
โทรสาร	0-2679-5467
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 8.00 -16.00 น. แผนกวีซ่า เวลา 8.00 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องทำวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.20 ประเทศปากีสถานหรือสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน (Pakistan, Islamic Republic of Pakistan)

เมืองหลวง	อิสลามาบัด
อุณหภูมิเมืองหลวง	ฤดูร้อนอุณหภูมิอาจสูงเกินกว่า 45 องศาเซลเซียส ช่วง มิ.ย. - ก.ค. มีมรสุมฤดูหนาว อุณหภูมิในกรุงอิสลามาบัด และตอนเหนือ เฉลี่ย 1 - 5 องศาเซลเซียส
ภาษา	เออ์ดู
รหัสโทรศัพท์	92
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรารูปี (Rupee - PKR)/1 เหรียญสหรัฐ ฯ	= 85 รูปี (โดยประมาณ)
สถานทูต	31 ซอยนานาเหนือ 3 สุขุมวิท กรุงเทพฯ ฯ 10110
โทรศัพท์	0-2253-0288-9
โทรสาร	0-2253-5325
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00 - 16.30 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียมวีซ่าเข้า - ออกครั้งเดียว 1,950 บาท ค่าธรรมเนียมวีซ่าเข้า - ออกหลายครั้ง 9,100 บาท



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

## การยื่นขอวีซ่าปากีสถาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าปากีสถานสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการ
3. รูปถ่ายขนาดเท่ารูปที่ใช้ในหนังสือเดินทาง จำนวน 2 รูป
4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานในสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
5. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
6. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 3 วันทำการ

## 8.21 ประเทศปาปัวนิวกินี (Papua New Guinea, Independent State of Papua New Guinea)

เมืองหลวง	พอร์ตมอร์สบี
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ที่ 22 - 32 องศาเซลเซียส
ภาษา	อังกฤษ, ทอกพิซิน และ ฮีริโมตู
รหัสโทรศัพท์	675
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	กีนา (Papua New Guinea Kina - PGK)/ 1 กีนา = 11.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	32/59 - 60 อาคารซีโนไทยทาวเวอร์ ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2260-2801 - 2
โทรสาร	0-2259-4455
เวลาทำการ	จ.-ศ. 10.00 - 11.30 น. และ 14.00 - 15.30 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

## การยื่นขอวีซ่าปาปัวนิวกินี

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าปาปัวนิวกินีสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. หนังสือเดินทางราชการ
3. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานในประเทศปาปัวนิวกินี



5. หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ
  6. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
  7. หลักฐานการจดทะเบียนโดยสารเครื่องบิน
  8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 5 วันทำการ

## 8.22 ประเทศฝรั่งเศสหรือสาธารณรัฐฝรั่งเศส (France, French Republic)

เมืองหลวง	ปารีส
อุณหภูมิเมืองหลวง	ธ.ค. - มี.ค. 3 - 5 องศาเซลเซียส เม.ย.- ก.ค. 11 - 19 องศาเซลเซียส และ ส.ค. - พ.ย. 6 - 18 องศาเซลเซียส
ภาษา	ฝรั่งเศส
รหัสโทรศัพท์	33
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	35 ซอยรองพระยาแก้ว ถนนเจริญกรุง 36 แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ ฯ 10500
โทรศัพท์	0-2657-5100 และ 0-2657-5151 29 ถนนสาทรใต้ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ฯ 10120 (แผนกวีซ่า)
โทรศัพท์	0-2287-2585-7
โทรสาร	0-2213-1291
วีซ่า	ค่าธรรมเนียมวีซ่า 2,479 บาท ค่าธรรมเนียมการบริการ 1,220 บาท รวมเป็นค่าทำวีซ่าฝรั่งเศส เท่ากับ 3,699 บาท

### การยื่นขอวีซ่าฝรั่งเศส

รับคำร้องผ่านบริษัทตัวแทนสำหรับฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป สถานทูตฝรั่งเศสได้มอบหมายให้บริษัท TLScontact (TELESMART) เป็นผู้ให้ข้อมูลต่อผู้ยื่นคำร้อง รวมทั้งการรับยื่นคำร้องขอวีซ่า โดยสามารถค้นหาข้อมูลและทำการนัดหมายได้ที่เว็บไซต์ของบริษัท และสามารถติดต่อศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ของ TLS contact ได้ระหว่างวันทำการ จ. - ศ. เวลา 8.30 น. - 16.30 น. ที่หมายเลข 0-2679-6669 บริการข้อมูล



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ทางเสียงหลายภาษาสามารถใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ บริษัท TLS contact เปิดรับยื่นคำร้องเป็นวันแรก ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 สำหรับผู้ที่ไม่ประสงค์จะยื่นคำร้องผ่านตัวแทนก็สามารถทำการนัดหมายกับทางบริษัท เพื่อมายื่นคำร้องด้วยตัวเองกับแผนกวีซ่า ถนนสาทรใต้ สิ่งที่คุณเดินทางจะได้รับจากการติดต่อผ่านบริษัท TLS contact ได้แก่

- ข้อมูลที่จำเป็น ข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ และข้อมูลทั่วไปสำหรับผู้ยื่นขอวีซ่าทุกประเภท (รวมกรณีข้าราชการ)

- การต้อนรับและความสะดวกในการยื่นคำร้องใช้เวลาเร็วขึ้น (สูงสุด 72 ชั่วโมง)

- การติดตามผลการดำเนินเรื่องทางอินเทอร์เน็ต

- การตรวจสอบผลทางอีเมลล์หรือ SMS โดยระบุข้อมูลของหนังสือเดินทาง

- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 10 วันทำการ

### **8.23 ประเทศพม่า/เมียนมาร์หรือสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ (Myanmar, Republic of the Union of Myanmar)**

เมืองหลวง	นครเนปิดอว์
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิเฉลี่ยประจำปี 21 - 28 องศาเซลเซียส
ภาษา	พม่า
รหัสโทรศัพท์	95
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	จ๊ต (Myanmar Kyat - MMK)/ 1 บาท = 20 จ๊ต (โดยประมาณ)
สถานทูต	132 ถนนสาทรเหนือ กรุงเทพฯ ฯ 10500
โทรศัพท์	0-2234-0278 วีซ่า 0-2233-2237
โทรสาร	0-2236-6898
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ทำนบกอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

### **8.24 ประเทศฟินแลนด์หรือสาธารณรัฐฟินแลนด์ (Finland, Republic of Finland)**

เมืองหลวง	เฮลซิงกิ
อุณหภูมิเมืองหลวง	ต.ค. - เม.ย. -9 - 4 องศาเซลเซียส
	พ.ค. - ก.ย. 10 - 18 องศาเซลเซียส
ภาษา	ฟินนิช สวีดิช ซามิ





รหัสโทรศัพท์	358
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR) / 1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 16 อัมรินทร์ ทาวเวอร์ 500 ถนนเพลินจิต กรุงเทพฯ ฯ 10330
โทรศัพท์	0-2250-8801
โทรสาร	0-2250-8802
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.00 - 11.00 น. (บริการทั่วไป)
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักได้ไม่เกิน 90 วัน

แต่ควรมีหนังสือจากหน่วยงานเพื่อแสดงวัตถุประสงค์ของการเดินทางติดตัวด้วย (หลีกเลี่ยงการเดินทางผ่านฝรั่งเศสหรือประเทศอื่นซึ่งเป็นประเทศในกลุ่มเชงเก้นที่ยังคงต้องการวีซ่า)

### 8.25 ประเทศฟิลิปปินส์หรือสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (Philippines, Republic of the Philippines)

เมืองหลวง	มะนิลา
อุณหภูมิเมืองหลวง	ม.ค. - เม.ย. 25 - 29 องศาเซลเซียส พ.ค. - ส.ค. 22 - 29 องศาเซลเซียส ก.ย. - ธ.ค. 14 - 21 องศาเซลเซียส
ภาษา	ฟิลิปปินโน (ตากาลอก)
รหัสโทรศัพท์	63
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	เปโซฟิลิปปินส์ (Philippines Peso - PHP)/ 1 เปโซ = 0.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	760 ถนนสุขุมวิท 30/1 กรุงเทพฯ ฯ 10110
โทรศัพท์	0-2259-0139-40
โทรสาร	0-2259-2809
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00 - 16.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.26 ประเทศมาเลเซีย (Malaysia)

เมืองหลวง	กัวลาลัมเปอร์
อุณหภูมิเมืองหลวง	เฉลี่ยต่อปี 26 - 29 องศาเซลเซียส



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.

ภาษา	จีน, อังกฤษ, มาเลย์
รหัสโทรศัพท์	60
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ริงกิต (Ringgit - MYR)/1 ริงกิต = 10 บาทไทย (โดยประมาณ)
สถานทูต	35 ถนนสาทรใต้ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑ 10120
โทรศัพท์	0-2629-6800
โทรสาร	0-2679-2208
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.00 - 16.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.27 ประเทศเยอรมันหรือสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (Germany, Federal Republic of Germany)

เมืองหลวง	เบอร์ลิน
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย. - มี.ค. -1 - 5 องศาเซลเซียส เม.ย. - ก.ค. 8 - 18 องศาเซลเซียส ส.ค. - ต.ค. 10 - 19 องศาเซลเซียส
ภาษา	เยอรมัน
รหัสโทรศัพท์	49
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/ 1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	9 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ๑ 10120
โทรศัพท์	0-2287-9000, 0-2287-3862
โทรสาร	0-2287-1776
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.30 - 11.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.28 ประเทศรัสเซียหรือสหพันธรัฐรัสเซีย (Russia, Russian Federation)

เมืองหลวง	มอสโก
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย. - มี.ค. -2 - 14 องศาเซลเซียส เม.ย. - มิ.ย. 6 - 15 องศาเซลเซียส ก.ค. - ต.ค. 6 - 18 องศาเซลเซียส



ภาษา	รัสเซีย
รหัสโทรศัพท์	7
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	รูเบิล (Rouble - RUR)/ 1 รูเบิล = 1.40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	แผนกกงสุล 78 ถนนทรัพย์ แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์	0-2268-1169, 0-2234-2012 (กงสุล)
โทรสาร	0-2237-8488
เวลาทำการ	จ.-ศ. (ยกเว้น พ.) เวลา 09.00 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.29 ประเทศโรมาเนีย (Romania)

เมืองหลวง	บูคาเรสต์
อุณหภูมิเมืองหลวง	ความแตกต่างของฤดูหนาวและฤดูร้อนมีมาก ฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ย - 10 องศาเซลเซียส ในขณะที่ฤดูร้อนอากาศ จะแห้งและอุณหภูมิ 30 กว่าองศาเซลเซียส และบางวัน ขึ้นถึง 40 องศาเซลเซียส
ภาษา	โรมาเนียน, เยอรมัน
รหัสโทรศัพท์	40
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ลีวโรมาเนีย (Romanian Leu - RON)/ 1 ลิว = 9.25 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	120/1 ซอยราชครู พหลโยธิน 5 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์	0-2617- 1551
โทรสาร	0-2617-1113
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน



### 8.30 ประเทศลักเซมเบิร์กหรือราชรัฐลักเซมเบิร์ก (Luxembourg, Grand Duchy of Luxembourg)

เมืองหลวง	ลักเซมเบิร์ก
อุณหภูมิเมืองหลวง	ต.ค. - มี.ค. 0 - 9 องศาเซลเซียส เม.ย. - มิ.ย. 11 - 17 องศาเซลเซียส ก.ค. - ก.ย. 15 - 19 องศาเซลเซียส
ภาษา	ลักเซมเบิร์ก, ฝรั่งเศส
รหัสโทรศัพท์	352
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR) / 1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 17 อาคารคิวิเฮาส์ 1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐120
โทรศัพท์	0-2677-7360
โทรสาร	0-2677-7364
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.30 - 12.00 และ 14.00 - 17.50 น. แผนกวีซ่า 09.00 - 12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.31 ประเทศลาวหรือสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (Laos, The Lao People's Democratic Republic)

เมืองหลวง	เวียงจันทน์
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิเฉลี่ยประจำปี 15 - 30 องศาเซลเซียส และความแตกต่างของอุณหภูมิ ระหว่างกลางวันและกลางคืน มีประมาณ 10 องศาเซลเซียส
ภาษา	ลาว
รหัสโทรศัพท์	856
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	กีบ (Lao Kip - LAK) / 1 บาท = 250 กีบ (โดยประมาณ)
สถานทูต	502/502/1-3 ซอยสหการประมุข แขวงประชาอุทิศ เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310



โทรศัพท์	0-2539-6667-8 และ 0-2539-7341
โทรสาร	0-2539-3827 และ 0-2539-6678
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 08.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

### 8.32 ประเทศเวียดนามหรือสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Vietnam, Socialist Republic of Vietnam)

เมืองหลวง	ฮานอย
อุณหภูมิเมืองหลวง	ภูมิอากาศแบ่งออกเป็น 4 ฤดู คือ ฤดูใบไม้ผลิ (มี.ค.-เม.ย.) มีฝนตกปรอยๆ และความชื้นสูง อุณหภูมิประมาณ 17 - 23 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน (พ.ค.-ส.ค.) อากาศร้อน และมีฝน อุณหภูมิประมาณ 30-39 องศาเซลเซียส ฤดูใบไม้ร่วง (ก.ย.-พ.ย.) อุณหภูมิประมาณ 23 - 28 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว (ธ.ค.-ก.พ.) อากาศจะหนาวเย็นที่สุดในรอบปี คือ ประมาณ 7-20 องศาเซลเซียส แต่ในบางครั้ง อุณหภูมิจะลดถึง 0 องศาเซลเซียส
ภาษา	เวียดนาม
รหัสโทรศัพท์	84
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอง (Vietnam Dong - VND)/1 บาท = 600 ดอง (โดยประมาณ)
สถานทูต	83/1 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทรศัพท์	0-2251-7202 และ 0-2251-5836-8
โทรสาร	0-2251-7201
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 08.30 - 11.30 น. และ 13.30 - 16.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

### 8.33 ประเทศศรีลังกาหรือสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา (Sri Lanka, Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)

เมืองหลวง	โคลัมโบ
อุณหภูมิเมืองหลวง	ตลอดปี 16-27 องศาเซลเซียส



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ภาษา	สิงหล ทมิฬ อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	94
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	รูปี (Rupee - LKR)/1 ดอลลาร์สหรัฐ ต่อประมาณ 100 รูปี หรือ 1 รูปี ต่อประมาณ 0.25 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 13 โอเชียนทาวเวอร์ 2 75/6-7 สุขุมวิท 19 กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2261-1934-5, 0-2665-7299
โทรสาร	0-2261-1936
เวลาทำการ	วันและเวลาการยื่นวีซ่า จ.-ศ. 09.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. วันและเวลาการรับวีซ่า จ.-ศ. 14.30-16.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่ต้องยื่นขอวีซ่า
	<b>การยื่นขอวีซ่าศรีลังกา</b>

จำเป็นต้องได้รับการอนุญาต จากกระทรวงการต่างประเทศของสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกาเสียก่อน (โดยหน่วยงานในสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกาเป็นผู้ดำเนินการให้ แล้วจึงสามารถไปติดต่อขอทำวีซ่าที่สถานทูตศรีลังกาในประเทศไทย)

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าศรีลังกาสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตรา
2. หนังสือเดินทางราชการที่เหลืออายุการใช้งานอย่างน้อย 6 เดือน และสำเนา
3. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรข้าราชการ
6. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานในสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย

ศรีลังกา

7. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศของไทย

\* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 3 วันทำการ





### 8.34 ประเทศสเปนหรือราชอาณาจักรสเปน (Spain, Kingdom of Spain)

เมืองหลวง	มาดริด
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย.-ก.พ. 5-9 องศาเซลเซียส มี.ค.-มิ.ย. 11-21 องศาเซลเซียส ก.ค.-ต.ค. 13-24 องศาเซลเซียส
ภาษา	สเปนิช
รหัสโทรศัพท์	34
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 23 อาคารเลครัชดา ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ ๑๐110
โทรศัพท์	0-2661-8284 - 6
โทรสาร	0-2661-9220
เวลาทำการ	แผนกวีซ่า จ.-พฤ. 09.00-12.00 น.
รับยื่นเอกสารวีซ่า	จ.-พฤ. 09.00-12.00 น.
รับหนังสือเดินทางคืน	ศ. 11.00-12.00 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียมวีซ่าสเปน 3,120 บาท

#### การยื่นขอวีซ่าสเปน

การยื่นขอวีซ่าทุกประเภทต้องนัดคิวก่อน โดยผ่านทางอีเมลล์แอดเดรส emb.bangkok.visa@maec.es และในการดำเนินการขอวีซ่าอาจต้องใช้เวลาถึง 15 วัน ดังนั้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ขอวีซ่าล่วงหน้า 3 เดือน ก่อนการเดินทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าสเปนสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตรา (แบบของสถานทูตสเปนเท่านั้น สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.maec.es](http://www.maec.es)) ที่กรอกโดยสมบูรณ์พร้อมสำเนา 1 ชุด (มิฉะนั้นจะไม่รับพิจารณา)
2. หนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับจากวันที่จะเดินทางกลับ พร้อมสำเนา 1 ชุด (ทุกหน้าที่มีวีซ่า)
3. รูปถ่ายสี พื้นหลังขาวเท่านั้น หน้าตรงและเห็นใบหน้าชัดเจน ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. ประกันการเดินทาง(สำเนากรมธรรม์จากบริษัทประกันภัย) ที่คุ้มครองวงเงินอย่างน้อย 30,000 ยูโร ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในเชิงเส้น รวมถึงค่ารักษาพยาบาล และการ



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ส่งกลับประเทศในกรณีประสบอุบัติเหตุหรือรักษาพยาบาลฉุกเฉิน ตามระเบียบข้อบังคับ  
ตรวจคนเข้าเมืองของกลุ่มเซงกัน

5. เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของการเดินทาง กำหนดการเดินทาง ชนิดของ  
ยานพาหนะ ที่พัก ตลอดระยะเวลาที่พำนักอยู่ในสเปน

6. หนังสือเชิญจากบริษัทในประเทศสเปน องค์กร หรือหน่วยงานที่เชิญประชุม  
งานนิทรรศการ ฯลฯ โดยระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ ในการเดินทาง

7. เอกสารอื่นเพิ่มเติม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ทางการค้า อุตสาหกรรม หรือ  
ความร่วมมือทางการศึกษา ฯลฯ ตัวอย่างแสดงสินค้า, บัตรเชิญการประชุม งานแสดงสินค้า  
หรือนิทรรศการ, การจองบัตรเข้างาน, โปรแกรมการประชุม หรืองานแสดง โดยระบุ  
รายละเอียดของหน่วยงานที่เชิญ

9. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

10. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

- \* อาจต้องใช้เอกสารเพิ่มเติมหรือทำการสัมภาษณ์ในบางกรณีตามที่เห็นสมควร
- \* การแสดงเอกสารดังกล่าวครบถ้วน มิได้หมายความว่า จะได้รับอนุมัติวีซ่าเสมอไป  
เนื่องจากการจะอนุมัติวีซ่าหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเห็นและคำวินิจฉัยของกงสุลเป็นสำคัญ
- \* ผู้เดินทางไม่จำเป็นต้องยื่นขอวีซ่าด้วยตนเอง
- \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 7-15 วันทำการ หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี
- \* เวลาที่ใช้ในการอนุมัติวีซ่า อาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

### 8.35 ประเทศสวิตเซอร์แลนด์หรือสมาพันธ์รัฐสวิส (Switzerland, Swiss Confederation)

เมืองหลวง           เบิร์น

อุณหภูมิเมืองหลวง อุณหภูมิเฉลี่ย ก.ค.-ส.ค. ประมาณ 23-24 องศาเซลเซียส  
ระหว่าง ม.ค.-ก.พ. อุณหภูมิเฉลี่ย 2-5 องศาเซลเซียส และ  
ในฤดูใบไม้ผลิกับฤดูใบไม้ร่วงช่วงกลางวันอุณหภูมิประมาณ  
8-19 องศาเซลเซียส

ภาษา                   เยอรมัน ฝรั่งเศส อิตาลี และโรมานซ์

รหัสโทรศัพท์       41

สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา   ฟรังก์สวิส (Swiss Franc - CHF)/  
1 ฟรังก์สวิส = 30 บาท (โดยประมาณ)



สถานทูต	35 ถนนวิฑูรย์เหนือ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์	0-2674-6900
โทรสาร	0-2674-6901 0-2674-6902 (เพื่อวีซ่า)
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00-11.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการ ไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.36 ประเทศสวีเดนหรือราชอาณาจักรสวีเดน (Sweden , Kingdom of Sweden)

เมืองหลวง	สตอกโฮล์ม
อุณหภูมิเมืองหลวง	ม.ค.-เม.ย. - 6 - 6 องศาเซลเซียส พ.ค.-ส.ค. 10 - 18 องศาเซลเซียส ก.ย.-ธ.ค. 0 - 10 องศาเซลเซียส
ภาษา	สวีดิช ฟินนิช
รหัสโทรศัพท์	46
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	โครนาสวีเดน (Swedish krona - SEK)/ 1 โครนาสวีเดน = 4.50 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 20 แบชฟีก เพลส 1, 140 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2263-7200 วีซ่า 0-2263-7211
โทรสาร	0-2263-7260
เวลาทำการ	แผนกกงสุล จ.-อ. 08.00-12.00 น., พ. 09.00-12.00 น. และ พฤ.-ศ. 08.00-12.00 น. แผนกวีซ่า จ.-พฤ. 14.00-15.00 น. (บริการทางโทรศัพท์)
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักได้ไม่เกิน 30 วัน แต่ควรมีหนังสือจากหน่วยงานเพื่อแสดงวัตถุประสงค์ของการเดินทางติดตัวด้วย (หลีกเลี่ยงการเดินทางผ่านฝรั่งเศสหรือประเทศอื่นซึ่งเป็นประเทศในกลุ่มเชงเก้นที่ยังคงต้องการวีซ่า)



### 8.37 ประเทศสิงคโปร์หรือสาธารณรัฐสิงคโปร์ (Singapore, Republic of Singapore)

เมืองหลวง	สิงคโปร์
อุณหภูมิเมืองหลวง	ตลอดปี 26-28 องศาเซลเซียส
ภาษา	อังกฤษ, จีน
รหัสโทรศัพท์	65
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์สิงคโปร์ (Singapore Dollar - SGD)/ 1 ดอลลาร์สิงคโปร์ = 23 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	129 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2286-1434, 0-2286-2111
โทรสาร	0-2287-2578, 0-2286-6966
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00-12.00 น. และ 13.00-17.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

### 8.38 ประเทศออสเตรเลียหรือเครือรัฐออสเตรเลีย (Australia, Commonwealth of Australia)

เมืองหลวง	แคนเบอร์รา
อุณหภูมิเมืองหลวง	ฤดูร้อน จะร้อนและแห้ง อุณหภูมิจะอยู่ที่ประมาณ 28 องศาเซลเซียส ส่วนฤดูหนาวก็จะหนาวเย็นอุณหภูมิประมาณ 10-15 องศาเซลเซียส หรืออาจจะต่ำกว่า 0 องศาเซลเซียส ในเวลากลางคืน
ภาษา	อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	61
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์ออสเตรเลีย (Australia Dollar-AUD)/1 ดอลลาร์ ออสเตรเลีย = 28.50 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	37 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2344-6300



โทรสาร 0-2344-6593  
เวลาทำการ จ.-ศ. 08.00-12.00 น.  
วิชา ค่าธรรมเนียม 3,350 บาท

### การยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย

การขอวีซ่าใช้เวลาทำการประมาณ 15 วัน การจ่ายเงินต้องจ่ายโดยแคชเชียร์เช็ค (หากซื้อในเขตกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรีและสมุทรปราการ) หรือโดย 'แบงก์ดราฟท์' (เฉพาะเมื่อซื้อนอกเขตปริมณฑล) โดยสั่งจ่าย 'สถานทูตออสเตรเลีย กรุงเทพฯ' เป็นเงินสดบาทเท่านั้น

- การขอวีซ่าออสเตรเลียโดยผ่านตัวแทน

บริษัทวีเอฟเอส (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับการแต่งตั้งจากสถานทูตออสเตรเลีย ประจำประเทศไทย ให้เป็นผู้บริหารสำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย ผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอวีซ่าสามารถยื่นใบสมัครขอวีซ่าได้ด้วยตนเอง ณ บริษัทวีเอฟเอส

- สำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย โดยสำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย ตั้งอยู่ที่ อาคารไทยซี ซี ทาวเวอร์ ยูนิต 2&3 ชั้น 34 เลขที่ 889 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120 (หมายเลขโทรศัพท์ขอคำแนะนำ โทร. 0-2672-3476 - 9, e-mail : info.diacth@vfshelpline.com, วันทำการ จ.-ศ. เวลายื่นเอกสาร : 08.30-15.00 น. เวลารับหนังสือเดินทาง : 15.00-16.30 น.) การยื่นใบสมัครขอวีซ่าผ่านทางสำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย นั้น ไม่มีผลใดๆ ต่อการพิจารณา วีซ่าและข้อกำหนดในการขอวีซ่ายังคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง สถานทูตออสเตรเลียเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติวีซ่า โดยประเมินจากคุณสมบัติของผู้ยื่นขอวีซ่าตามข้อกำหนดและนโยบายของประเทศออสเตรเลีย พนักงานของสำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลียไม่ใช่เจ้าพนักงานของรัฐบาลออสเตรเลีย และไม่มีอำนาจใดๆ ในการให้คำปรึกษาหรืออนุมัติวีซ่า สำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลีย ภายใต้การบริหารงานโดยบริษัทวีเอฟเอส (ประเทศไทย) จำกัด รับผิดชอบในการรับใบสมัครและเอกสารประกอบการขอวีซ่า เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการยื่นขอวีซ่า และจ่ายหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ขอวีซ่า การให้บริการของสำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าจะเป็นไปตามข้อกำหนดของกระทรวงกิจการตรวจคนเข้าเมืองพหุวัฒนธรรมและชนเผ่าพื้นเมือง (ประเทศออสเตรเลีย) ทั้งนี้ สำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าออสเตรเลียยังอำนวยความสะดวกในการติดตามหนังสือเดินทางออนไลน์ตลอด 24 ชั่วโมง ค่าบริการ 500 บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ต่อหนังสือเดินทาง 1 เล่ม ไม่รับชำระค่าบริการด้วยบัตรเครดิต



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

- การยื่นใบสมัครขอวีซ่าอาจสามารถส่งใบสมัครโดยตรงได้ที่สถานทูตออสเตรเลีย กรุงเทพฯ โดยต้องทำการนัดหมายล่วงหน้า ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2344-6400 (จ.-ศ. เวลาทำการ 14.30-16.30 น.)

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าออสเตรเลียสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องฯ ได้ที่ <http://www.immi.gov.au/allforms/>

2. หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (แสดงเล่มเก่าด้วย ถ้ามี)

3. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้วครึ่งหรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6. หนังสือรับรองจากต้นสังกัด และสำเนาบัตรประจำตัวราชการ 1 ชุด

7. จดหมายตอบรับการเดินทาง หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานในเครือรัฐออสเตรเลีย

8. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

9. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 7-10 วันทำการ

### 8.39 ประเทศออสเตรียหรือสาธารณรัฐออสเตรีย (Austria, Republic of Austria)

เมืองหลวง	เวียนนา		
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย.-มี.ค.	0 - 5	องศาเซลเซียส
	เม.ย.-พ.ค.	10 - 15	องศาเซลเซียส
	มิ.ย.-ต.ค.	10 - 20	องศาเซลเซียส
ภาษา	เยอรมัน		
รหัสโทรศัพท์	43		
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/	1 ยูโร = 40 บาท	(โดยประมาณ)
สถานทูต	14 ซอยนนทฯ ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120		
โทรศัพท์	0-2303-6057 - 9		
โทรสาร	0-2287-3925		
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00-12.00 น. สำหรับการติดต่อในเรื่องต่างๆ		
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องทำวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน		



#### 8.40 ประเทศอเมริกันหรือสหรัฐอเมริกา (America, United States of America)

เมืองหลวง	วอชิงตัน ดี.ซี.
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย.-มี.ค. 3 - 9 องศาเซลเซียส เม.ย.-ก.ค. 14 - 20 องศาเซลเซียส ส.ค.-ต.ค. 12 - 17 องศาเซลเซียส
ภาษา	อังกฤษ, สเปนนิช
รหัสโทรศัพท์	1
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์สหรัฐฯ (US Dollar, US\$)/ 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ = 30.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	95 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์	001-800-13-202-2457
เวลาทำการ	จ.-ศ. 07.00-16.00 น.
วีซ่า	ปัจจุบันไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอัตราเดียวสำหรับการสมัครวีซ่าชั่วคราวทุกชนิดอีกต่อไป หากผู้เดินทางไม่แน่ใจว่า จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในอัตราใด ก็ควรชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินบาทไทยในอัตราเทียบเท่ากับ 140 ดอลลาร์สหรัฐฯ เสียก่อน แผนกวีซ่าจะพิจารณาว่า ผู้สมัครขอวีซ่าต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในอัตราใดในวันสัมภาษณ์ และจะแนะนำผู้สมัครขอวีซ่าว่าจะจ่ายค่าธรรมเนียมส่วนต่างได้อย่างไร เฉพาะผู้สมัครที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กงสุลว่าได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเท่านั้น ที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่า โดยค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่านี้ เมื่อชำระแล้วไม่สามารถคืนเงินได้

#### การยื่นขอวีซ่าสหรัฐอเมริกา

ควรสมัครวีซ่าล่วงหน้าให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เนื่องจากระยะเวลาการรอนัดสัมภาษณ์วีซ่าอาจมีระยะเวลานาน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ผู้คนนิยมเดินทาง รายละเอียดและขั้นตอนการขอวีซ่าสหรัฐอเมริกา ได้แก่

- ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูล, ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่า, กรอกฟอร์มการสมัครวีซ่า DS-160 ทางอินเทอร์เน็ต และนัดวันสัมภาษณ์วีซ่า ทั้งนี้ สามารถอ่านข้อมูล



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ขอ สำนักงาน กศน.



เกี่ยวกับวีซ่าโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายได้จากเว็บไซต์ของแผนกวีซ่า คือ <http://thai.bangkok.usembassy.gov/visas.html> สำหรับผู้สมัครวีซ่าที่ต้องการสนทนากับพนักงานบริการข้อมูลทางโทรศัพท์เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถใช้บริการของศูนย์บริการข้อมูลและการนัดสัมภาษณ์วีซ่าทางโทรศัพท์และเว็บไซต์โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์บริการข้อมูลวีซ่าและการนัดสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์และเว็บไซต์ ดูข้อมูลที่ <http://thailand.us-visaservices.com> การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่านั้น ไม่สามารถคืนเงินได้ แต่มีข้อยกเว้นสำหรับผู้สมัครที่เจ้าหน้าที่กงสุลได้แจ้งว่าไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ปกติแล้วผู้สมัครวีซ่าไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่านี้ได้ที่แผนกกงสุล เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมใหม่สำหรับการสมัครวีซ่าแบบที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง (MRV) ซึ่งบังคับใช้ทั่วโลก ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป ดังนั้นผู้สมัครวีซ่าชั่วคราวที่มาสัมภาษณ์ต้องยื่นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมอัตราใหม่โดยชำระผ่านทางไปรษณีย์ไทยเป็นเงินบาทไทยในอัตราเทียบเท่ากับ 140 ดอลลาร์สหรัฐฯ เสียก่อน จากนั้นแผนกวีซ่าจะพิจารณาว่าผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่มหรือไม่ในวันสัมภาษณ์ และจะแนะนำผู้สมัครวีซ่าว่าจะจ่ายค่าธรรมเนียมส่วนต่างได้อย่างไร เฉพาะผู้สมัครที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กงสุลว่าได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเท่านั้น ที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่า ซึ่งค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่าที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องนี้ เมื่อชำระแล้วไม่สามารถคืนเงินได้ ในส่วนของการนัดสัมภาษณ์วีซ่า ผู้ที่สมัครวีซ่าในประเทศไทยทุกคนต้องนัดสัมภาษณ์วีซ่า โดยไปที่ “ศูนย์บริการข้อมูลและการนัดสัมภาษณ์วีซ่าทางอินเทอร์เน็ตและทางโทรศัพท์” ในการใช้บริการดังกล่าว จะต้องซื้อหมายเลขใช้เฉพาะบุคคล (PIN) ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์โดยใช้บัตรเครดิต หรือซื้อได้จากที่ทำการไปรษณีย์ไทยที่เข้าร่วม ซึ่งจะสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับวีซ่าและนัดวันสัมภาษณ์วีซ่าประเภทชั่วคราวได้ โดยปกติสามารถเข้าไปที่เว็บไซต์ของศูนย์บริการข้อมูลและการนัดสัมภาษณ์วีซ่าทางอินเทอร์เน็ตได้ที่ <http://thailand.usvisaservices.com> และศูนย์บริการข้อมูลและการนัดสัมภาษณ์วีซ่าทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข 001-800-13-202-2457 ส่วนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการนี้ หรือคำถามที่มักพบบ่อยสามารถหาอ่านได้บนเว็บไซต์ <http://thailand.us-visaservices.com>

- ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเอกสาร (โปรดอย่าส่งเอกสารใดๆ ไปทางโทรสารหรือทางไปรษณีย์) และไม่จำเป็นต้องเตรียมเอกสารอื่นๆ นอกจากนี้มาในวันสัมภาษณ์



เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าสหรัฐอเมริกาสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. หนังสือนำยื่นของแบบ DS-160 ที่พิมพ์ออกมา (ผู้สมัครวีซ่าต้องกรอกแบบดังกล่าวทางอินเทอร์เน็ต): <http://evisaforms.state.gov/>

2. หนังสือเดินทางราชการเล่มปัจจุบัน, หนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุและหนังสือเดินทางเล่มเดิมที่มีวีซ่าสหรัฐ ฯ

3. รูปถ่ายขนาด 5x5 เซนติเมตร พื้นหลังสีขาว ไม่มีขอบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ขนาดใบหน้า ต้องมากกว่าร้อยละ 50 ของรูป และต้องเห็นใบหู โปรดอย่าติดกาวยหรือเย็บรูปถ่ายกับลวดเย็บกระดาษ ลงบนช่องที่กำหนดให้บนฟอร์ม DS-160 แม้ว่ารูปถ่ายดิจิทัลควรจะถูกอัปโหลดลงบนแบบฟอร์มโดยตรง และจะปรากฏอยู่ที่หนังสือนำยื่นของฟอร์ม ทั้งนี้ในวันสัมภาษณ์วีซ่า อาจเกิดปัญหาเรื่องรูปถ่ายไม่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด และอาจต้องยื่นรูปถ่ายรูปจริงต่อแผนกกงสุลเพื่อสแกนลงในระบบใบเสร็จ

4. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานในสหรัฐอเมริกา

5. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

6. ค่าธรรมเนียม ผู้สมัครวีซ่าต้องยื่นใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่าฉบับจริงที่ได้จากที่ทำการไปรษณีย์ไทย (แผนกวีซ่าจะไม่รับใบเสร็จฉบับสำเนา และใบเสร็จค่าธรรมเนียมจะต้องมีชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร)

- ขั้นตอนที่ 3 ในวันสัมภาษณ์ ต้องทำการตรวจสอบเอกสารให้แน่ใจว่าผู้สมัครได้กรอกฟอร์มทุกชนิดครบถ้วนสมบูรณ์และได้ลงนามบนฟอร์มเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับต่อไปนี้:

\* หนังสือเดินทาง

\* หนังสือนำยื่นของแบบ DS-160

\* ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่า

\* เอกสารอื่นๆ ที่มีเพิ่มเติม

ระยะเวลา: นำเอกสารที่กำหนดทั้งหมดมาที่แผนกกงสุล สถานทูตอเมริกา 30 นาที ก่อนเวลานัดสัมภาษณ์ หากผู้สมัครเดินทางมาถึงก่อนเวลา 30 นาที ก็อาจจะต้องรออยู่ภายนอกสถานทูตฯ หากผู้สมัครมาสายกว่าเวลานัดเกิน 1 ชั่วโมง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสถานทูตฯ และจำเป็นต้องนัดสัมภาษณ์ใหม่ (บุคลากรสถานทูตฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครไปที่หน้าต่างสัมภาษณ์ที่ควรจะยื่นเอกสารการสมัคร)

การพิมพ์ลายนิ้วมือ: การพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ใช้หมึกพิมพ์ กระบวนการนี้ใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีเท่านั้น สำหรับผู้สมัครส่วนใหญ่ การพิมพ์ลายนิ้วมือนี้จะเกิด



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ขึ้นที่หน้าต่างสัมภาษณ์ หากผู้สมัครไม่จำเป็นต้องได้รับการสัมภาษณ์ การพิมพ์ลายนิ้วมือจะเกิดขึ้นโดยจะมีการกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้า ส่วนการสัมภาษณ์ ให้เตรียมแสดงหลักฐานความผูกพันกับถิ่นที่อยู่นอกสหรัฐฯ อย่างต่อเนื่องของผู้สมัคร

\* เวลาที่ใช้ในการอนุมัติวีซ่าแล้วแต่การพิจารณา และอาจมีการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องตรวจสอบล่วงหน้าด้วย

#### 8.41 ประเทศอังกฤษหรือสหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (United Kingdom, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)

เมืองหลวง	ลอนดอน		
อุณหภูมิมืองหลวง	พ.ย.-มี.ค.	5 - 7	องศาเซลเซียส
	เม.ย.-ก.ค.	9 - 18	องศาเซลเซียส
	ส.ค.-ต.ค.	11 - 17	องศาเซลเซียส
ภาษา	อังกฤษ		
รหัสโทรศัพท์	44		
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ปอนด์สเตอร์ลิง (GBP)/1 ปอนด์		= 47.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	14 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330		
โทรศัพท์	0-2305-8333		
โทรสาร	0-2254-9579		
เวลาทำการ	จ.-พฤ. 08.00-12.00 น. และ 12.45-16.30 น. ศ. 08.00-13.00 น.		
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 3,500 บาท		

#### การยื่นขอวีซ่าอังกฤษ

ติดต่อขอวีซ่าโดยผ่านศูนย์รับแบบคำร้องวีซ่าอังกฤษ

บริษัท วีเอฟเอส (ประเทศไทย) จำกัด มีที่ตั้งอยู่ที่ ชั้น 2 อาคารริเจนท์เฮาส์ 183 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 0-2800-8050 เวลายื่น : 8.30-15.00 น. เวลารับ : 15.00-16.30 น.

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าอังกฤษสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

(อาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงเพิ่มเติมตามแต่คุณสมบัติโดยทั่วไปของผู้สมัคร)



1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. หนังสือเดินทางราชการที่มีอายุเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน และมีหน้าว่างอย่างน้อย 3 หน้า และต้องเป็นหน้าที่ว่างทั้งด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมหนังสือเดินทางเล่มเก่า (ถ้ามี)
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป พื้นหลังของภาพต้องเป็นสีขาว ไม่ใช่รูปขาวดำ) ควรมีอายุไม่เกิน 6 เดือน และเหมือนกันทั้ง 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/ สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ
5. หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานที่ผู้สมัครทำงานอยู่ ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยระบุตำแหน่ง, อัตราเงินเดือนในปัจจุบัน, วันเดือนปีที่เริ่มทำงานกับหน่วยงาน ช่วงเวลาเดินทางไปยุโรป ซึ่งระบุว่าหลังจากนั้น จะกลับมาทำงานตามปกติหลังครบกำหนดการเดินทาง (กรณีที่หน่วยงานของผู้สมัคร เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้เดินทางทั้งหมด ทางหน่วยงานจะต้องออกจดหมายชี้แจงเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่าย และการกลับมาทำงานของผู้สมัคร โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง และเหตุผลที่จัดการเดินทางนี้ ในจดหมายด้วย)
6. หนังสือเชิญหรือตอบรับจากหน่วยงานในประเทศอังกฤษ
7. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า จ่ายโดยแคชเชียร์เช็ค (หากซื้อในเขตกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรีและ สมุทรปราการ) หรือโดย “แบงก์ตราฟัท” (เฉพาะเมื่อซื้อนอกเขตปริมณฑล) โดยส่งจ่าย “สถานทูตสหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ กรุงเทพ ฯ” เป็นเงินสกุลบาทเท่านั้น

\* ศึกษาข้อมูลการขอวีซ่าเพิ่มเติมได้ที่ <http://ukinthailand.fco.gov.uk/th/visiting-uk/visas>

\* ระยะเวลาในการพิจารณาออกวีซ่า โดยปกติหากไม่ต้องมีการสัมภาษณ์ หนังสือเดินทางน่าจะถูกส่งกลับคืนไปที่ศูนย์รับแบบคำร้องวีซ่าอังกฤษได้ภายใน 2-5 วันทำการ

#### 8.4.2 ประเทศอันริบเอมิเรตส์หรือสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (United Arab Emirates)

เมืองหลวง	อาบูดาบี
อุณหภูมิเมืองหลวง	สองฤดู ได้แก่ ฤดูร้อนกับฤดูหนาวระหว่าง พ.ค.-ก.ย. เป็นช่วงอากาศร้อนจัด อุณหภูมิในตอนกลางวันอยู่ที่ประมาณ 40-48 องศาเซลเซียส (มีสถิติเกิน 50 องศาเซลเซียส)



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.

ช่วงระหว่าง ค.ศ.-มี.ศ. อากาศจะหนาว อุณหภูมิจะอยู่ในระหว่าง  
17-20 องศาเซลเซียส

ภาษา อารบิก, อังกฤษ

รหัสโทรศัพท์ 971

สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ดิแรห์ม (Dirham - AED)/1 เหยียดสหรัฐ  
= 3.75 ดิแรห์ม, 1 ดิแรห์ม = 8.5 บาท  
(โดยประมาณ)

สถานทูต 87/2 อาคารซีอาร์ซี ชั้น 29 ออลซีชั้น เฟลส ถนนวิฑู  
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2402-4000

โทรสาร 0-2402-4005

เวลาทำการ จ.-พ.ศ. เวลา 08.30-15.30 น.

วีซ่า หนังสือเดินทางราชการไม่เสียค่าธรรมเนียมวีซ่า แต่ต้อง  
ดำเนินการขอวีซ่า

### การยื่นขอวีซ่าสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์สำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. หนังสือเดินทางราชการ พร้อมสำเนา
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
5. เอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อทราบรายละเอียดและวัตถุประสงค์การเดินทาง

เช่น โปรแกรมการศึกษาดูงาน ตารางการประชุม เป็นต้น

\* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 5 วันทำการ โดยจะนับวันศุกร์และวันเสาร์

เป็นวันหยุด

### 8.4.3 ประเทศอิหร่านหรือสาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน (Iran, Islamic Republic of Iran)

เมืองหลวง เตหะราน

อุณหภูมิเมืองหลวง สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไป มีอุณหภูมิเฉลี่ยแตกต่างกันมาก



	อากาศจะหนาวจัดในฤดูหนาว และร้อนจัดในฤดูร้อนอุณหภูมิ ต่ำสุด (ม.ค.) อยู่ที่ประมาณ -4 องศาเซลเซียส ขณะที่อุณหภูมิ สูงสุด (ก.ค.) สูงกว่า 37 องศาเซลเซียส
ภาษา	เปอร์เซีย เตอร์กิช เคิร์ด
รหัสโทรศัพท์	98
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	เรียลอิหร่าน (Iranian Rial - IRR)/ 345 เรียล = 1 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	215 ถนนสุขุมวิท ซอย 49 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2390-0871
โทรสาร	0-2390-0838
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 09.00-16.30 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่เสียค่าธรรมเนียมวีซ่า แต่ต้อง ดำเนินการขอวีซ่า

#### การยื่นขอวีซ่าอิหร่าน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าอิหร่านสำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. หนังสือเดินทางราชการ
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. หนังสือแนะนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
5. เอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อทราบรายละเอียดและวัตถุประสงค์การเดินทาง เช่น

โปรแกรมการศึกษาดูงาน ตารางการประชุม เป็นต้น

\* ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมวีซ่า

\* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 2 วันทำการ

#### 8.44 ประเทศอิตาลีหรือสาธารณรัฐอิตาลี (Italy, Italian Republic)

เมืองหลวง	โรม		
อุณหภูมิเมืองหลวง	ธ.ค.-มี.ค.	9 - 11	องศาเซลเซียส
	เม.ย.-ส.ค.	14 - 25	องศาเซลเซียส
	ก.ย.-พ.ย.	13 - 22	องศาเซลเซียส



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ภาษา	อิตาเลียน
รหัสโทรศัพท์	39
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ยูโร (Euro - EUR)/1 ยูโร = 40 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	399 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์	0-2285-4090
โทรสาร	0-2285-4093, 0-2285-4801
เวลาทำการ	แผนกกงสุล จ., อ., ศ. เวลา 09.00-12.00 น. พ.ศ. เวลา 12.00-14.00 น. (วันพุธไม่เปิด)
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ผู้นำกได้ไม่เกิน 90 วัน

#### 8.45 ประเทศอินเดียหรือสาธารณรัฐอินเดีย (India, Republic of India)

เมืองหลวง	นิวเดลี
อุทยานภูมิเมืองหลวง	พ.ย.-ก.พ. 14 - 20 อองศาเซลเซียส มี.ค.-มิ.ย. 23 - 35 อองศาเซลเซียส ก.ค.-ต.ค. 26 - 31 อองศาเซลเซียส
ภาษา	ฮินดู, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	91
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	อินเดียยรูปี (Indian Rupee - INR)/ 1 อินเดียยรูปี = 0.75 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	46 ซอยประสานมิตร สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2258-0300-5
โทรสาร	0-2258-4627, 0-2262-1740
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.30-17.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า ผู้นำกได้ไม่เกิน 90 วัน

#### 8.46 ประเทศอินโดนีเซียหรือสาธารณรัฐอินโดนีเซีย (Indonesia, Republic of Indonesia)

เมืองหลวง	จาการ์ตา
อุทยานภูมิเมืองหลวง	ตลอดปีโดยเฉลี่ย 26 - 28 อองศาเซลเซียส





ภาษา	บาฮาซา, อินโดนีเซียน
รหัสโทรศัพท์	62
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	อินโดนีเซียนรูเปียห์ (Indonesian Rupiah - IDR) 1 บาท = 300 รูเปียห์ (โดยประมาณ)
สถานทูต	600-602 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์	0-2252-3135-39
โทรสาร	0-2255-1267
เวลาทำการ	จ.-ศ. 08.00-16.00 น.
ยื่นวีซ่า	จ.-ศ. 09.00-12.00 น.
รับวีซ่า	จ.-ศ. 14.30-15.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางของไทยไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

#### 8.47 ประเทศอิสราเอลหรือรัฐอิสราเอล (Israel, State of Israel)

เมืองหลวง	เยรูซาเลม
อุณหภูมิเมืองหลวง	อุณหภูมิโดยประมาณ 23 - 31 องศาเซลเซียส ช่วงอากาศเย็น คือ ธ.ค.-มี.ค. ประมาณ 16 - 19 องศาเซลเซียส
ภาษา	ฮิบรู, อารบิก
รหัสโทรศัพท์	972
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	เชคเกิล (Shekel - ILS) / 1 เชคเกิล = 8.25 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 25 ไอเซ็นทาวเวอร์ 2, 75 ถนนสุขุมวิท 19 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2204-9200
โทรสาร	0-2204-9255
เวลาทำการ	แผนกกงสุล และวีซ่า 9.00-12.30 น.
โทรศัพท์	0-2204-9227 (สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ไทย) 0-2204-9226 (สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่อิสราเอล)
โทรสาร	0-2204-9221
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน



## 8.48 ประเทศอียิปต์หรือสาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ (Egypt, Arab Republic of Egypt)

เมืองหลวง	โคโร
อุณหภูมิเมืองหลวง	พ.ย.-มี.ค. 14 - 16 องศาเซลเซียส เม.ย.-ส.ค. 20 - 28 องศาเซลเซียส ก.ย.-ต.ค. 17 - 19 องศาเซลเซียส
ภาษา	อารบิก, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	20
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ปอนด์อียิปต์ (Egyptian Pound - EGP)/ 1 ปอนด์อียิปต์ = 5.5 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	23/122-125 อาคารसरชัย ซอย 63 สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	0-2726-9831 - 3
โทรสาร	0-2726-9834
เวลาทำการ	จ.-ศ. เวลา 09.30-12.00 น.
วีซ่า	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

### การยื่นขอวีซ่าอียิปต์

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอวีซ่าอียิปต์สำหรับข้าราชการไทย ได้แก่

1. แบบคำร้องขอการตรวจลงตราที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. หนังสือเดินทางราชการ มีอายุเหลือมากกว่า 6 เดือนนับจากวันเดินทาง (กรณีที่มีหนังสือเดินทางเล่มเก่า ให้นำไปแสดงประกอบการยื่นวีซ่าด้วย)
3. รูปถ่ายสี ขนาด 2x2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ฉากพื้นหลังสีขาว)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
6. หนังสือเชิญหรือตอบรับการเยือน หรืออื่น ๆ จากหน่วยงานในประเทศอียิปต์
7. หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ
8. หลักฐานการเงิน สำเนาสมุดเงินฝากส่วนตัวของผู้เดินทาง ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าปัจจุบัน (ย้อนหลัง 6 เดือนและปรับยอดสมุดเงินฝากให้เรียบร้อยก่อนถ่ายสำเนา) พร้อมทั้งให้ทางธนาคารประทับตรารับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และสถานทูตฯ อาจขอดูสมุดเงินฝากเล่มจริงด้วย



9. หลักฐานการทำงาน (ภาษาอังกฤษและเป็นหลักฐานปัจจุบันเท่านั้น)
10. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
  - \* ระยะเวลาในการอนุมัติวีซ่าประมาณ 10 วันทำการ

#### 8.49 ประเทศแอฟริกาใต้หรือสาธารณรัฐแอฟริกาใต้ (South Africa, Republic of South Africa)

เมืองหลวง	พริทอเรีย
อุณหภูมิเมืองหลวง	เฉลี่ยทั้งปี อยู่ที่ประมาณ 18.7 องศาเซลเซียส
ภาษา	แอฟริกา, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	27
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	แรนด์ (South Africa Rand - ZAR)/ 1 แรนด์ = 4.25 บาท (โดยประมาณ)
สถานทูต	ชั้น 12 A อาคารเอ็มไทย ออล ซีซั่นเพลส 87 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ 10330
โทรศัพท์	0-2659-2900 (ฉุกเฉินและนอกเวลาทำการ 081-934-8862)
โทรสาร	0-2685-3500
เวลาทำการ	จ.-ศ. 09.00-12.00 น.
วีซ่า	หนังสือเดินทางราชการไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน

#### 8.50 ประเทศฮ่องกงหรือเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Hong Kong, Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China)

เมืองหลวง	ไม่มี
อุณหภูมิ	ประมาณ 15 - 29 องศาเซลเซียส
ภาษา	กวางตุ้ง, อังกฤษ
รหัสโทรศัพท์	852
สกุลเงิน/อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา	ดอลลาร์ฮ่องกง (Hong Kong dollar - HKD)/1 ดอลลาร์ฮ่องกง = 4 บาท (โดยประมาณ)
วีซ่า	หนังสือเดินทางของไทยไม่ต้องขอวีซ่า พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน



### หมายเหตุ :

- รายละเอียดเอกสารการขอวีซ่า สอบถามเพิ่มเติมได้ที่สถานทูตของแต่ละประเทศ ตามวันเวลาที่เปิดทำการ
- การขอวีซ่าเชงเก้น (Schengen Visa) สำหรับประเทศที่อยู่ในกลุ่มเชงเก้น เป็นวีซ่าระยะเวลาสั้นไม่เกิน 3 เดือน สำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะเดินทางเข้าประเทศในกลุ่มเชงเก้น ซึ่งประกอบด้วย 26 ประเทศ ได้แก่
  1. เยอรมัน
  2. โปรตุเกส
  3. สเปน
  4. อิตาลี
  5. สวีเดน
  6. นอร์เวย์
  7. ออสเตรีย
  8. ฝรั่งเศส
  9. กรีซ
  10. เบลเยียม
  11. เนเธอร์แลนด์
  12. ฟินแลนด์
  13. ลักเซมเบิร์ก
  14. เดนมาร์ก
  15. ลิทัวเนีย
  16. เอสโตเนีย
  17. ลัตเวีย
  18. สโลเวเนีย
  19. สโลวาเกีย
  20. ฮังการี
  21. เชค
  22. โปแลนด์
  23. ไอซ์แลนด์
  24. มอลต้า
  25. สวิตเซอร์แลนด์
  26. โมนาโก
- กรณีใช้หนังสือเดินทางราชการของไทยนั้น ยังมีกลุ่มประเทศเชงเก้นที่คงต้องขอตรวจลงตราวีซ่าได้แก่ ฝรั่งเศส กรีซ โปรตุเกส สเปน ลัตเวีย ลิทัวเนีย และไอซ์แลนด์ ทั้งนี้การเดินทางเข้าประเทศในกลุ่มเชงเก้นที่มีประเทศฝรั่งเศสร่วมอยู่ด้วยนั้น ให้ยื่นขอตรวจลงตราวีซ่าประเทศฝรั่งเศสเป็นหลัก หากเดินทางเข้าประเทศในกลุ่มเชงเก้นโดยไม่มีประเทศฝรั่งเศสและใช้ระยะเวลาในการพำนักของแต่ละประเทศไม่เท่ากัน ให้ยื่นขอตรวจลงตราวีซ่าประเทศที่พำนักอยู่นานที่สุด ส่วนกรณีเดินทางเข้าประเทศในกลุ่มเชงเก้นโดยไม่มีประเทศฝรั่งเศสและใช้ระยะเวลาในการพำนักของแต่ละประเทศเท่ากัน ให้ยื่นขอตรวจลงตราวีซ่าประเทศแรกที่เดินทางเข้าประเทศนั้น เพียงประเทศเดียวก็สามารถเดินทางไปประเทศอื่นในกลุ่มเชงเก้นได้ โดยไม่ต้องขอวีซ่าประเทศอื่นๆ อีก
- รายละเอียดสถานที่ตั้งของสถานทูตแต่ละประเทศและค่าธรรมเนียมวีซ่าของแต่ละประเทศ มักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปขอวีซ่าด้วย







## บทที่ 9

# การใช้งานโทรศัพท์มือถือเมื่อเดินทางไปต่างประเทศ และบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ประเภทเรียกเก็บเงินปลายทาง

### 9.1 การใช้งานโทรศัพท์มือถือเมื่อเดินทางไปต่างประเทศ

#### 1) การโทรออกขณะอยู่ต่างแดน

##### 1.1) โทรภายในประเทศ: กด รหัสพื้นที่ > หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่าง : เมื่ออยู่ประเทศออสเตรเลียและต้องการโทรหาโทรศัพท์พื้นฐานในประเทศออสเตรเลียหมายเลข 02 2222 2323 ให้กด 02 > 2222 2323

การคิดค่าบริการ : อัตราค่าโทรภายในประเทศของผู้ร่วมให้บริการในต่างประเทศ + ค่าธรรมเนียมของบริษัทโทรศัพท์มือถือที่ใช้

##### 1.2) โทรระหว่างประเทศหรือโทรกลับประเทศไทย: กดเครื่องหมาย “+” หรือรหัสทางไกลระหว่างประเทศ > รหัสประเทศ > รหัสพื้นที่ > หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่าง : เมื่ออยู่ประเทศออสเตรเลียและต้องการโทรหาโทรศัพท์พื้นฐานในเมืองไทยหมายเลข 02 513 7888 ให้กด + หรือ 0011 > 66 > 2 > 513 7888

การคิดค่าบริการ : อัตราค่าโทรระหว่างประเทศของผู้ร่วมให้บริการในต่างประเทศ + ค่าธรรมเนียมของบริษัทโทรศัพท์มือถือที่ใช้

หมายเหตุ :

- ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย “+” แทนรหัสทางไกลระหว่างประเทศได้ในทุกประเทศ และสามารถใช้นาทีในสมุดโทรศัพท์เพื่อความสะดวกในการโทรครั้งต่อไป

- 0011 คือ รหัสทางไกลระหว่างประเทศ เมื่อโทรออกจากประเทศออสเตรเลีย นั้น 66 คือ รหัสประเทศไทย และ 2 คือ รหัสพื้นที่ (เมื่อกดต่อจากรหัสประเทศไม่ต้องกด 0) และ 513 7888 คือ หมายเลขโทรศัพท์

## 2) การโทรจากเมืองไทยไปหาผู้เดินทางที่อยู่ต่างประเทศ

กต หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่าง : เมื่อผู้อยู่เมืองไทยต้องการโทรหาโทรศัพท์มือถือของผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศขณะที่อยู่ในประเทศออสเตรเลีย หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เดินทาง คือ 08 5388 9000 ให้กด 08 5388 9000

การคิดค่าบริการ :

ผู้โทร = อัตราค่าโทรภายในประเทศไทยตามอัตราปกติ

ผู้รับสาย = อัตราค่ารับสายของผู้ร่วมให้บริการในต่างประเทศ + อัตราค่าโทรระหว่างประเทศจากเมืองไทยไปยังประเทศที่รับสาย ตามอัตราของเครือข่ายบริษัทโทรศัพท์มือถือที่ผู้เดินทางใช้ + ค่าธรรมเนียมของบริษัทโทรศัพท์มือถือที่ผู้เดินทางใช้

## 9.2 บริการติดต่อตรงผ่านพนักงานสลับสายปลายทางต่างประเทศ (International Operator Direct Connection : IODG)

บริการ IODC (International Operator Direct Connection) เป็นบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ประเภทเรียกเก็บเงินปลายทาง ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการที่มีปัญหาในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้สามารถเรียกติดต่อกลับไปยังประเทศของตนได้โดยตรงด้วยภาษาของประเทศนั้น โดยบริการ IODC สามารถเรียกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย (Thailand Direct) และเรียกจากประเทศไทยไปต่างประเทศ (Home Country Direct)

บริการ “Thailand Direct” หรือบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ที่เรียกติดต่อมายังประเทศไทย โดยติดต่อผ่าน Operator ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ CAT Telecom หรือเดิม คือ การสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อต่อสายไปยังหมายเลขต่าง ๆ ที่อยู่ในประเทศ โดยเรียกเก็บค่าใช้บริการตรงกับผู้รับสายในเมืองไทย โดยบริการ Thailand Direct จะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่อยู่ต่างประเทศที่ต้องการติดต่อกลับมายังประเทศไทย โดยติดต่อผ่าน Operator ของ CAT Telecom จากโทรศัพท์ในต่างประเทศทุกประเภท ซึ่งผู้รับสายในประเทศไทยจะเป็นผู้ชำระค่าใช้บริการ (เก็บเงินปลายทางประเทศไทย) ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องกังวลเรื่องค่าใช้จ่าย และยังสะดวกต่อผู้ใช้บริการ เนื่องจาก Operator ที่ให้บริการจะใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการอีกด้วย

บริการ “Home Country Direct” (HCD) หรือ IODC (International Operator Direct Connection) เป็นบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศประเภทที่เรียกติดต่อตรงจากประเทศไทยไปยังต่างประเทศ โดยผ่านพนักงานสลับสาย (Operator ต่างประเทศ) ของประเทศปลายทาง



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กสท.



นั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือชาวต่างชาติที่เดินทางมาประเทศไทย ที่ต้องการเรียกติดต่อกลับประเทศตนเองผ่าน Operator ประเทศของตน ที่ใช้ภาษาของประเทศตนเองในการติดต่อสื่อสาร และผู้รับปลายทางต่างประเทศเป็นผู้ชำระค่าใช้บริการ (เก็บเงินปลายทางต่างประเทศ)

## 1) วิธีการใช้บริการ

### 1.1) จากเครื่อง Dedicated Phone

- เป็นเครื่องโทรศัพท์เฉพาะที่มีลักษณะคล้ายเครื่องโทรศัพท์สาธารณะทั่วไป ซึ่งจะมีปุ่มรายชื่อประเทศต่างๆ ที่เปิดให้บริการ โดยจะติดตั้งตามสถานที่สำคัญ เช่น ท่าอากาศยาน ย่านธุรกิจและศูนย์การค้า

- ยกหู และกดปุ่มประเทศปลายทางที่ต้องการติดต่อ

- พนักงานสลับสายของประเทศปลายทาง จะเป็นผู้รับสาย และติดต่อกับผู้รับปลายทางให้

### 1.2) จากเครื่องโทรศัพท์แบบกดปุ่มทั่วไป

- ใช้จากเครื่องโทรศัพท์แบบกดปุ่มทั่วไปตามบ้าน หรือจากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะทั้งที่เป็นประเภทหยอดเหรียญ หรือประเภทที่ใช้บัตรโทรศัพท์ โดยกดรหัสที่กำหนดไว้ (ตามรายละเอียดรหัสเรียกของประเทศที่เปิดให้บริการ)

- พนักงานสลับสายปลายทางจะรับสายและสอบถามข้อมูลเพื่อติดต่อผู้รับปลายทางให้

## 2) อัตราค่าบริการ

อัตราค่าบริการจะขึ้นอยู่กับอัตราที่ประเทศปลายทางกำหนด กรณีปลายทางเป็นประเทศไทย คิดค่าบริการตามอัตราค่าบริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ประเภทเรียกผ่านพนักงานสลับสายประเภทเจาะจงตัวผู้พูด (Person Call) ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)



### 3) ประเทศที่เปิดให้บริการ

ชื่อประเทศและเครือข่ายที่ให้บริการ (Country)	รหัสเรียกออกต่าง ประเทศ (Home Country Direct)	รหัสเรียกต่าง ประเทศจาก โทรศัพท์สาธารณะ ของ ทีโอที	รหัสเรียกเข้า ประเทศไทย (Thailand Direct)
ARGENTINA (TLDA)	001-999-54-1000	1800-0-054-10	0800-222-0066
ARGENTINA (TI)	001-999-54-2000	1800-0-054-20	0800-444-1256
AUSTRALIA (TELSTRA)	001-999-61-1000	1800-0-061-10	1-800-881-660
AUSTRALIA (OPTUS)	001-999-61-2000	1800-0-061-20	1-800-55-11-66 0011-800-
AUSTRALIA (AAPT)	-	-	84245263
AUSTRIA (TELEKOM AUSTRIA)	001-800-28787421	1800-0-043-10	1-800-73-0066
BAHRAIN (BATELCO)	001-999-973-1000	1800-0-973-10	00-800-8424-5263
BRUNEI (JABATAN TELEKOM)	001-999-673-1000	1800-0-673-10	80000-666
CANADA (TELEGLOBE)	001-999-15-1000	1800-0-001-50	800-066
CANADA (AT&T CANADA)	001-999-15-2000	1800-0-001-60	1-800-663-7174
CHINA (CHINA TELECOM)*	011-999-86-2000	-	-
CYPRUS	-	-	1082660
DENMARK	001-999-45-1000	1800-0-045-10	00-800-84245263
FINLAND	-	-	800-10066
FRANCE (FRANCE TELECOM)	001-999-33-1000	1800-0-033-10	08001-10660
GERMANY (DT)	001-999-49-1000	1800-0-049-10	0800-99-00-66
HAWAII (VERIZON)	001-999-14424	1800-0-001-40	0800-0800066
HONG KONG(REACH)	001-999-852-1086	1800-0-852-10	1-800-865-8424
INDIA (BOMBAY)	-	1800-0-091-10	800-96-0066
INDONESIA (INDOSAT)	001-999-62-1000	1800-0-062-10	000-66-17
INDONESIA (SATELINDO)	001-999-62-2000	1800-0-062-20	001-801-66
ISRAEL (BEZEQ)	001-999-972-1000	1800-0-972-10	008-801-66
ISRAEL (GOLDEN LINES)	001-999-972-2000	1800-0-972-20	1-800-9494-660
ITALY (TELECOM ITALIA)	001-999-39-1000	1800-0-039-10	180-92-000-66
JAPAN (KDDI)	001-999-811-0051	1800-0-081-10	800-172-660
JAPAN SBTM (JT)	001-999-812-0041	1800-0-081-20	0053-9661
JAPAN (IDC)	001-999-813-9660	1800-0-081-30	0044-11-661
JAPAN (IDC) (BRATEL)	001-800-813-166-117	1800-0-081-33	0066-35-660
JAPAN (NTT)	001-999-814-0033	1800-0-081-40	-
KOREA (KT)	001-999-82-1000	1800-0-082-10	0034-811-066



คู่มือสำหรับผู้ใช้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กสท.ค.

ชื่อประเทศและเครือข่ายที่ให้บริการ (Country)	รหัสเรียกออกต่าง ประเทศ (Home Country Direct)	รหัสเรียกต่าง ประเทศจาก โทรศัพท์สาธารณะ ของ ทีโอที	รหัสเรียกเข้า ประเทศไทย (Thailand Direct)
KOREA (DACOM)	001-999-82-2000	1800-0-082-20	00722-660
	001-999-82-2001		00309-66
	001-999-82-2004		
KOREA (ONSE)	001-999-82-3000	1800-0-082-30	
	001-999-82-3001	1800-0-082-31	00369-660
KOREA (SK Telink)	001-999-82-4000	-	
	001-999-82-4001		00744-661
	001-999-82-4002		
MACAU (CTM)	001-999-853-1000	1800-0-853-10	0800-660
MALAYSIA (TM)	001-999-60-1000	1800-0-602-10	00-800-8424-5263
MALAYSIA (TIMEdot Com)	001-999-60-4000	1800-0-602-40	1-800-80-0006
	001-999-60-4001	1800-0-602-41	1-800-18-1048
MALAYSIA (CELCOM)	-	-	
MALTA (MALTACOM)	001-999-356-1000	1800-0356-10	1-800-11-0013
MEXICO (TELE MEX)	001-999-52-1000	1800-0-052-10	800-90660
NEPAL (NEPAL, NTC)	001-800-977-1-9999	1800-0-977-09	01-800-123-0266
NETHERLANDS ( KPN )	001-999-31-1035	1800-0-031-10	0800-77-0-66
NEW ZEALAND ( TNZI )	001-999-64-1066	1800-0-064-10	0800-022-0166
NORWAY ( TELENOR ) ***	-	-	000966
PHILIPPINES ( PLDT )	001-999-63-1000	1800-0-063-10	800-19966 ***
PHILIPPINES ( ETPI )	-	-	10566
PHILIPPINES ( GT )	-	-	106-6-066
PHILIPPINES ( BAYANTEL )	-	-	10566
PORTUGAL ( MARCONI )	001-999-351-1000	1800-0-351-10	1237-66
	800-0351-0351		800-800-660
RUSSIA ( ROSTELECOM )**	001-999-7-1000	1800-0-007-10	
SINGAPORE ( SINGTEL )	001-999-65-0000	1800-0-065-10	810-800-8424-
SINGAPORE (STAR HUB)	001-999-65-2008	1800-0-065-20	5263
SOUTH AFRICA (TELECOM SA)	001-999-27-1000	1800-0-027-10	8000-660-660
SPAIN ( TELEFONICA )	001-999-34-1066	1800-0-034-10	8000-066-066
SWEDEN (TELIA)	-	1800-0-046-10	0800-990066
SWEDEN(TELE 2)	-	-	900-99-0066



ชื่อประเทศและเครือข่ายที่ให้บริการ (Country)	รหัสเรียกออกต่าง ประเทศ (Home Country Direct)	รหัสเรียกต่าง ประเทศจาก โทรศัพท์สาธารณะ ของ ทีโอที	รหัสเรียกเข้า ประเทศไทย (Thailand Direct)
SWITZERLAND (SWISSCOM)	-	-	020-799-660
TAIWAN (CHT-I)	001-999-886-1000	1800-0-886-10 1800-0-886-11	020-0220-066 0800-55-5049
U.A.E. (ETISALAT) ****	001-999-971-1000	1800-0-971-10	0080-1-66-0066
U.K. (BT CONCERT)	001-999-44-1066	1800-0-044-10	
U.K. (CABLE&WIRELESS)	-	-	0800-11-66 ****
U.S.A. (AT &T)	001-999-1-1111	1800-0-001-10	0800-89-0066
U.S.A. (MCI)	001-999-1-2001 001-999-1-2002	1800-0-001-20 1800-0-001-21	0500-890-066 1-800-3420066
U.S.A. (SPRINT)	001-999-1-3877	1800-0-001-30	1-800-6788424
			1-800-7450660

#### หมายเหตุ

\* สำหรับสาธารณรัฐประชาชนจีน สามารถเรียกได้เฉพาะจังหวัดดังต่อไปนี้

1. Shanghai 2. Guangdong 3. Jiangsu 4. Anhui 5. Fujian 6. Hunan
7. Hupei 8. Yunnan 9. Zhejiang 10. Gansu 11. Shanxi 12. Ningxia
13. Xinjiang 14. Xizang(Tibet) 15. Qinghai 16. Guangxi 17. Sichuan 18. Hainan
19. Gansu 20. Guizhou 21. Jiangxi

\*\* สำหรับสหพันธรัฐรัสเซีย การเรียกใช้บริการ IODC ขาเข้ามาประเทศไทยสามารถเรียกได้จากเครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน (PSTN) ใน 53 เมืองของสหพันธรัฐรัสเซีย ดังต่อไปนี้

1. Astrakhan 2. Kenerovo 3. Orenburg 4. Ufa
5. Barnaul 6. Khanty-Mansijsk 7. Penza 8. Ulan-Ude
9. Birobidjan 10. Kirov 11. Perm 12. Ulyanovsk
13. Blagoveschensk 14. Kostroma 15. Petrozavodsk 16. Vladikavkaz
17. Bryansk 18. Kurgan 19. Pskov 20. Vladivostok
21. Cheboksary 22. Makhachkala 23. Rostov on Don 24. Volgograd
25. Chelyabinsk 26. Maykop 27. Salekhard 28. Vologda
29. Cherepovets 30. Moscow 31. Samara 32. Voronezh
33. Chita 34. Murmansk 35. Saransk 36. Yakutsk



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

- |                  |                     |                   |                       |
|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| 37.Ekaterinburg  | 38. Nalchik         | 39. St.Petersburg | 40. Yoshkar-Ola       |
| 41.Gorno-Altaysk | 42. Nizhni Novgorod | 43. Stavropol     | 44. Yuzhno-Sakhalinsk |
| 45.Irkutsk       | 46. Novgorod        | 47. Syktyvkar     | 48. Tomsk             |
| 49.Kaluga        | 50. Novosibirsk     | 51. Omsk          | 52. Tver              |
| 53.Kazan         |                     |                   |                       |

- ในกรุงมอสโก สามารถเรียกได้จากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะเฉพาะรุ่น URMET 1530 ซึ่งผู้ใช้บริการไม่ต้องหยอดเหรียญ หรือใช้บัตรโทรศัพท์ในการเรียกเข้าสู่บริการ

\*\*\* สำหรับราชอาณาจักรนอร์เวย์

- สามารถเรียกได้ทั้งหมดจากโทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ และโทรศัพท์สาธารณะ (Fixed, Mobile และ Payphone) ในราชอาณาจักรนอร์เวย์ ยกเว้น โทรศัพท์สาธารณะของเอกชน (Private Payphone) บางแห่งที่อยู่ในภัตตาคารและโรงแรม

- ITFS (International Toll Free Service, บริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศหมายเลข โทรฟรี ประเภทเรียกเก็บเงินปลายทาง) / UIFN (Universal International Free Number, หมายเลขโทรฟรี) ที่เรียกจากเครือข่ายโทรศัพท์บ้าน Fixed Networks ไม่เสียค่าธรรมเนียม ส่วน ITFS/UIFN ที่เรียกจากเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ Mobile Networks เสียค่าธรรมเนียม ในอัตราท้องถิ่น และ ITFS/UIFN ที่เรียกจาก Public Payphone จะเสียค่าธรรมเนียม 10 นอร์วีเจียนโครน ต่อครั้ง

\*\*\*\* สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (ETISALAT) กรณีเรียกเข้าไทย

- เมื่อเรียกจากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะ (Pay Phone) จะมีค่าใช้จ่าย (Access Charge) ต่อครั้ง 0.90 AED (หรือประมาณ 0.30 USD)

- การเข้าใช้บริการ HCD จากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะ ลูกค้าจะต้องซื้อ Etisalat Prepaid Calling Card มูลค่า 20 AED (หรือประมาณ 6 USD) จากบูธ (Booth) ของ Etisalat ในสนามบินหรือตามร้านสะดวกซื้อ (Convenience Store) และสอดบัตรเข้าเครื่องเพื่อเริ่มใช้งาน จากนั้นให้ใส่ HCD Access Code โดยมูลค่าบัตรจะถูกหักไป 0.90 AED

- ปัจจุบันเครื่องโทรศัพท์สาธารณะของ Etisalat ไม่มีประเภทเครื่องหยอดเหรียญ (Coin Payphone)

- Etisalat เป็นผู้ให้บริการ HCD ในประเทศ U.A.E. แต่เพียงผู้เดียว

โดยสรุป คือ Thailand Direct โทรสายตรงสู่เมืองไทยด้วยวิธีง่ายๆ กับโทรศัพท์ทุกประเภท เก็บเงินปลายทางที่เมืองไทย ด้วยโอเปอเรเตอร์คนไทย หมดปัญหาทั้งภาษาและค่าใช้จ่าย หลีกเลียงค่าธรรมเนียมเพิ่ม (Surcharge) จากโรงแรม



4) ความสะดวกและง่ายดายในการใช้บริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ประเภทเรียกเก็บเงินปลายทาง

วิธีการใช้บริการ Thailand Direct อาจเหมือนหรือแตกต่างในแต่ละประเทศ คือ

4.1) โทรได้ด้วยการกดรหัสเลขหมายของ Thailand Direct โดยไม่ต้องหยอดเหรียญหรือใช้การ์ดโฟนจากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะทุกประเภท

4.2) โทรได้ด้วยการหยอดเหรียญหรือใช้บัตรโทรศัพท์ (Phone Card) จากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะทุกประเภท เครื่องจะคืนเหรียญและไม่หักมูลค่าบัตรเมื่อโทรเสร็จ

4.3) โทรได้ด้วยการหยอดเหรียญหรือใช้บัตรโทรศัพท์ (Phone Card) ก่อนกดรหัสเลขหมาย Thailand Direct จากเครื่องโทรศัพท์สาธารณะระหว่างประเทศเท่านั้น

4.4) โทรได้ด้วยการกดปุ่มชื่อ “ประเทศไทย” หรือ Thailand Direct จากเครื่องโทรศัพท์พิเศษเฉพาะ (Dedicated Phone) ที่จัดไว้ ณ สนามบิน ศูนย์การค้า ย่านธุรกิจ และแหล่งท่องเที่ยวในเมืองสำคัญ เฉพาะในบางประเทศ เช่น เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ญี่ปุ่น เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ดินแดนไต้หวัน ฯลฯ

4.5) โทรได้ด้วยการกดรหัสเลขหมายของ Thailand Direct จากเครื่องโทรศัพท์ทั่วไปที่บ้าน ที่ทำงาน โรงแรม ฯลฯ โดยไม่คิดค่าบริการใดๆ แต่บางโรงแรมอาจคิดค่าธรรมเนียมเท่ากับค่าบริการโทรศัพท์ในประเทศเป็นอย่างต่ำ

### 9.3 รหัสนำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ของประเทศต่างๆ

ประเทศ	รหัสนำหน้า
Afghanistan	93
Albania	355
Algeria	213
American Samoa	+1-68484
Andorra	376
Angola	244
Anguilla	+1-264
Antigua and Barbuda	+1-268
Argentina	54
Armenia	374



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กสท.

ประเทศ	รหัสหน้า
Aruba	297
Ascension Island	247
Australia	61
Australian External Territories	672
Austria	43
Azerbaijan	994
Bahamas	+1-242
Bahrain	973
Bangladesh	880
Barbados	+1-246
Belarus	375
Belgium	32
Belize	501
Benin	229
Bermuda	+1-441
Bhutan	975
Bolivia	591
Bosnia and Herzegovina	387
Botswana	267
Brazil	55
British Virgin Islands	+1-284
Brunei Darussalam	673
Bulgaria	359
Burkina Faso	226
Burundi	257
Cambodia	855
Cameroon	237
Cape Verde	238
Cayman Islands	+1-345





ประเทศ	รหัสหน้า
Central African Republic	236
Chad	235
Chile	56
China	86
Colombia	57
Comoros	269
Congo	242
Cook Islands	682
Costa Rica	506
Cote d'Ivoire	225
Croatia	385
Cuba	53
Cyprus	357
Czech Republic	420
Democratic People's Republic of Korea	850
Democratic Republic of the Congo	243
Denmark	45
Diego Garcia	246
Djibouti	253
Dominica	+1-767
Dominican Republic	+1-809, +1-829-829
East Timor	670
Ecuador	593
Egypt	20
El Salvador	503
Equatorial Guinea	240
Eritrea	291
Estonia	372
Ethiopia	251



ประเทศ	รหัสหน้า
Falkland Islands	500
Faroe Islands	298
Federated States of Micronesia	691
Fiji	679
Finland	358
France	33
French Guiana	594
French Polynesia	689
Gabon	241
Gambia	220
Georgia	995
Germany	49
Ghana	233
Gibraltar	350
Greece	30
Greenland	299
Grenada	+1-473
Guadeloupe	590
Guam	+1-671
Guatemala	502
Guinea	224
Guinea-Bissau	245
Guyana	592
Haiti	509
Honduras	504
Hong Kong	852
Hungary	36
Iceland	354
India	91



ประเทศ	รหัสหน้า
Indonesia	62
Iran	98
Iraq	964
Ireland	353
Israel	972
Italy	39
Jamaica	+1-876
Japan	81
Jordan	962
Kazakhstan	7
Kenya	254
Kiribati	686
Kuwait	965
Kyrgyzstan	996
Laos	856
Latvia	371
Lebanon	961
Lesotho	266
Liberia	231
Libya	218
Liechtenstein	423
Lithuania	370
Luxembourg	352
Macao	853
Macedonia	389
Madagascar	261
Malawi	265
Malaysia	60
Maldives	960



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ประเทศ	รหัสหน้า
Mali	223
Malta	356
Marshall Islands	692
Martinique	596
Mauritania	222
Mauritius	230
Mayotte	269
Mexico	52
Moldova	373
Monaco	377
Mongolia	976
Montserrat	+1-664
Morocco	212
Mozambique	258
Myanmar	95
Namibia	264
Nauru	674
Nepal	977
Netherlands	31
Netherlands Antilles	599
New Caledonia	687
New Zealand	64
Nicaragua	505
Niger	227
Nigeria	234
Niue	683
Northern Mariana Islands	+1-670
Norway	47
Oman	968



ประเทศ	รหัสหน้า
Pakistan	92
Palau	680
Panama	507
Papua New Guinea	675
Paraguay	595
Peru	51
Philippines	63
Poland	48
Portugal	351
Puerto Rico	+1-787, +1-939
Qatar	974
Republic of Korea	82
Reunion	262
Romania	40
Russia	7
Rwanda	250
Samoa	685
San Marino	378
Sao Tome and Principe	239
Saudi Arabia	966
Senegal	221
Seychelles	248
Sierra Leone	232
Singapore	65
Slovakia	421
Slovenia	386
Solomon Islands	677
Somalia	252
South Africa	27



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ประเทศ	รหัสนำหน้า
Spain	34
Sri Lanka	94
St. Helena	290
St. Kitts and Nevis	+1-869
St. Lucia	+1-758
St. Pierre and Miquelon	508
St. Vincent and the Grenadines	+1-784
Sudan	249
Suriname	597
Swaziland	268
Sweden	46
Switzerland	41
Syria	963
Taiwan	886
Tajikistan	992
Tanzania	255
Thailand	66
Togo	228
Tokelau	690
Tonga	676
Trinidad and Tobago	+1-868
Tunisia	216
Turkey	90
Turkmenistan	993
Turks and Caicos Islands	+1-649
Tuvalu	688
US Virgin Islands	+1-340
Uganda	256
Ukraine	380



ประเทศ	รหัสหน้า
United Arab Emirates	971
United Kingdom	44
Uruguay	598
Uzbekistan	998
Vanuatu	678
Vatican	379
Venezuela	58
Vietnam	84
Wallis and Futuna Islands	681
Yemen	967
Yugoslavia	381
Zambia	260
Zimbabwe	263





# บทที่ 10

## ตารางเทียบเวลาประเทศไทยกับต่างประเทศ

ประเทศ	เร็วกว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)	ช้ากว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)
Afghanistan		2 ชั่วโมงครึ่ง
Algeria		6 ชั่วโมง
Angola		6 ชั่วโมง
Australia		
- Adelaide	2 ชั่วโมงครึ่ง	
- Canberra, Melbourne	3 ชั่วโมง	
- Perth	1 ชั่วโมง	
- Sydney	3 ชั่วโมง	
Austria		6 ชั่วโมง
Bahrain		4 ชั่วโมง
Bangladesh		1 ชั่วโมง
Belgium		6 ชั่วโมง
Belize		13 ชั่วโมง
Brazil		10 ชั่วโมง
Brunei	1 ชั่วโมง	
Cambodia	0	0
Canada		
- Montreal, Toronto		12 ชั่วโมง
- Vancouver		15 ชั่วโมง
Chile		11 ชั่วโมง
China	1 ชั่วโมง	
Columbia		12 ชั่วโมง
Congo		6 ชั่วโมง
Cuba		11 ชั่วโมง
Cyprus		5 ชั่วโมง

ประเทศ	เร็วกว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)	ช้ากว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)
Czech Republic		6 ชั่วโมง
Denmark		6 ชั่วโมง
Egypt		5 ชั่วโมง
Ethiopia		4 ชั่วโมง
Fiji	5 ชั่วโมง	
Finland		5 ชั่วโมง
France		6 ชั่วโมง
Germany		6 ชั่วโมง
Ghana		7 ชั่วโมง
Greece		5 ชั่วโมง
Greenland		10 ชั่วโมง
Guatemala		13 ชั่วโมง
Hong Kong	1 ชั่วโมง	
Hungary		6 ชั่วโมง
Iceland		7 ชั่วโมง
India		1 ชั่วโมงครึ่ง
Indonesia	0	0
Iran		3 ชั่วโมงครึ่ง
Israel		5 ชั่วโมง
Italy		6 ชั่วโมง
Jamaica		12 ชั่วโมง
Japan	2 ชั่วโมง	
Jordan		5 ชั่วโมง
Kenya		4 ชั่วโมง
Kuwait		4 ชั่วโมง
Laos	0	0

ประเทศ	เร็วกว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)	ช้ากว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)
Lebanon		5 ชั่วโมง
Malaysia	1 ชั่วโมง	
Mexico		13 ชั่วโมง
Myanmar		ครึ่งชั่วโมง
Netherlands		6 ชั่วโมง
New Zealand	5 ชั่วโมง	
Nigeria		6 ชั่วโมง
Norway		6 ชั่วโมง
Pakistan		2 ชั่วโมง
Philippines	1 ชั่วโมง	
Poland		6 ชั่วโมง
Portugal		7 ชั่วโมง
Russia		
- Moscow		4 ชั่วโมง
- Saint-Petersburg		4 ชั่วโมง
- Vladivostock	4 ชั่วโมง	
Saudi Arabia		4 ชั่วโมง
Serbia		6 ชั่วโมง
Singapore	1 ชั่วโมง	
South Africa		5 ชั่วโมง
South Korea	2 ชั่วโมง	
Spain		6 ชั่วโมง
Sri Lanka		1 ชั่วโมงครึ่ง

ประเทศ	เร็วกว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)	ช้ากว่าเวลาประเทศไทย (ชั่วโมง)
Sweden		6 ชั่วโมง
Switzerland		6 ชั่วโมง
Syria		5 ชั่วโมง
Taiwan	1 ชั่วโมง	
Timor Leste	2 ชั่วโมง	
Trinidad & Tobago		11 ชั่วโมง
Turkey		5 ชั่วโมง
UK		7 ชั่วโมง
Uruguay		10 ชั่วโมง
USA		
- Atlanta, Boston		12 ชั่วโมง
- Chicago, Dallas		13 ชั่วโมง
- Hawaii		17 ชั่วโมง
- Los Angeles		15 ชั่วโมง
- New York		12 ชั่วโมง
- San Francisco		15 ชั่วโมง
- Washinton D.C.		12 ชั่วโมง
Venezuela		11 ชั่วโมงครึ่ง
Vietnam	0	0
Yugoslavia		6 ชั่วโมง
Zambia		5 ชั่วโมง

หมายเหตุ : ในประเทศเมืองหนาว เช่นประเทศแถบยุโรป พออย่างเข้าสู่ฤดูร้อนจะมีการปรับเวลาให้เร็วขึ้นอีก 1 ชั่วโมง (Daylight Saving Time หรือ Summer Time) และเมื่อเข้าสู่ฤดูหนาวก็จะปรับเวลากลับมาเป็นเหมือนเดิม ผู้ที่จะเดินทางสามารถตรวจสอบเวลาและอุณหภูมิ ณ ขณะปัจจุบันของเมืองต่าง ๆ ทั่วโลกได้ จากเว็บไซต์ <http://www.jabo-net.com/heure.html>



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.





## บทที่ 11

### สถานที่ทำหนังสือเดินทาง

หนังสือเดินทางราชการเป็นหนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศออกให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี และเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นคืนแก่กระทรวงการต่างประเทศ โดยผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

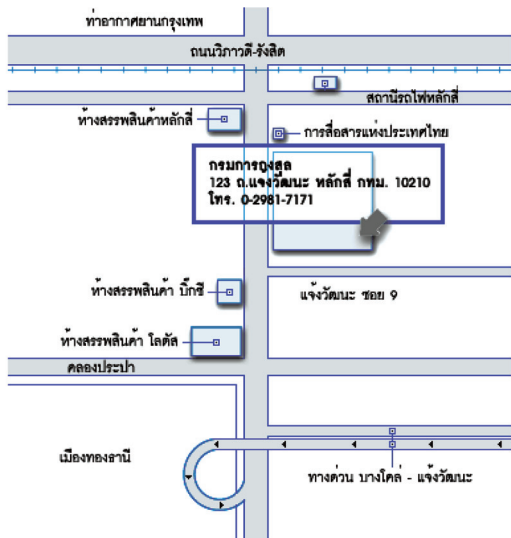
การขอหนังสือเดินทางราชการนั้น บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ต้องไปยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐาน ที่ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ ณ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ ระหว่างเวลา 08.00-15.30 น. (โดยไม่หยุดพักกลางวัน) หรือสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางทูตและราชการได้ที่สำนักงานสาขาทุกแห่ง ระหว่างเวลา 08.30-15.30 น. ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล (ปิ่นเกล้า บางนา) และต่างจังหวัด (เชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น) ทั้งนี้ หนังสือเดินทางทูตและราชการไม่สามารถต่ออายุ ไม่สามารถเพิ่มหน้า และไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงชื่อและการบันทึกการถือหนังสือเดินทางเล่มเดิม ซึ่งผู้ยื่นขอจะได้รับหนังสือเดินทางทูตหรือราชการภายใน 2 วันทำการ ไม่นับวันยื่นคำร้อง

อนึ่ง การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (หนังสือนำขอวีซ่า) นั้น จะขอได้เฉพาะที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ และสาขาในกรุงเทพฯ ปริมณฑล (ปิ่นเกล้า บางนา) เท่านั้น

## แผนที่สถานที่ทำหนังสือเดินทาง

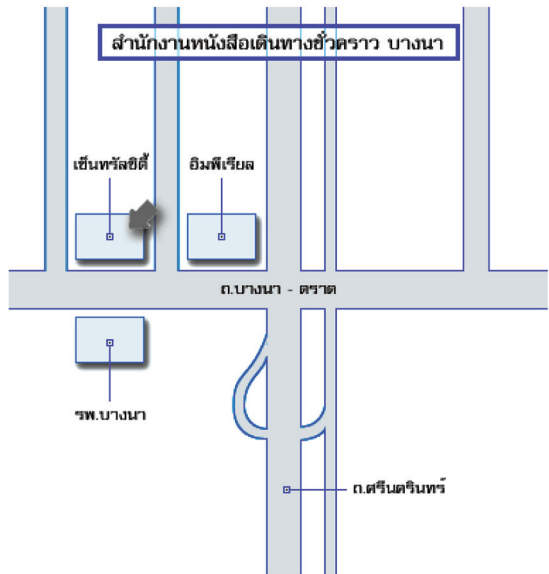
### กรมการกงสุล แจ่งวัฒนะ

ที่อยู่ : 123 ถนนแจ่งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
Tel : 0-2981-7171-99 Fax : 0-2981-7256



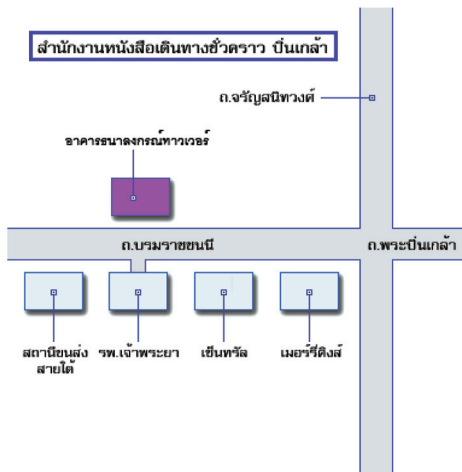
### สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางนา

ที่อยู่ : ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า บางนา อาคาร "บางนาฮอลล์" (ด้านข้างศูนย์การค้า) ชั้น B 1  
Tel : 0-2383-8401-3 Fax : 0-2383-8398



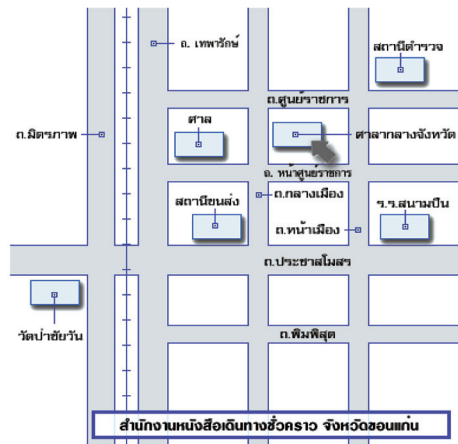
### สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปิ่นเกล้า

ที่อยู่ : อาคารธนาคารทาวเวอร์ (ชั้นใต้ดิน) แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. 10700  
Tel : 0-2446-8111-2 Fax : 0-2446-8118-9



### สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดขอนแก่น

ที่อยู่ : ศูนย์ราชการจังหวัดขอนแก่น ถนนรัชชกาล อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น 40000  
Tel : 0-4324-2707, 0-4324-3462, 0-4324-2655 Fax : 0-4324-3441



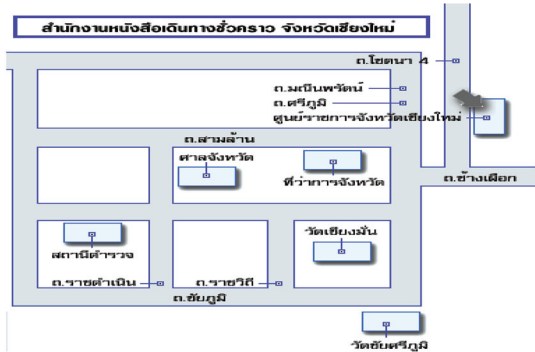
คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.



## สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดเชียงใหม่

ที่อยู่ : ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000

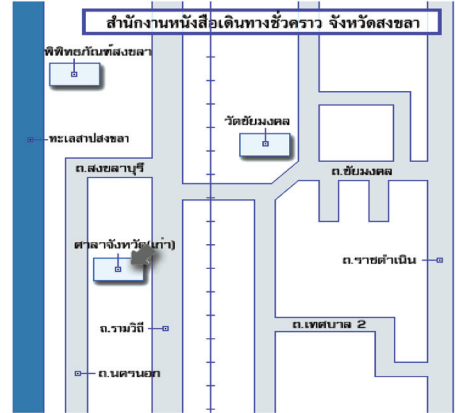
Tel : 0-5389-1535-6 Fax : 0-5389-1534



## สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดสงขลา

ที่อยู่ : ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ชั้น 1 ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

Tel : 0-7432-6510-1 Fax : 0-7432-6506

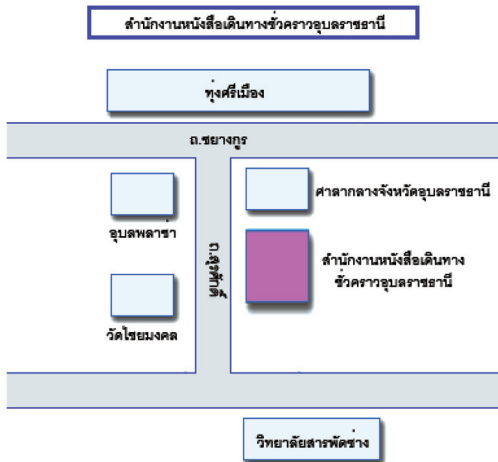


## สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดอุบลราชธานี

ที่อยู่ : อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

Tel : 045-242313-4 Fax : 045-242301

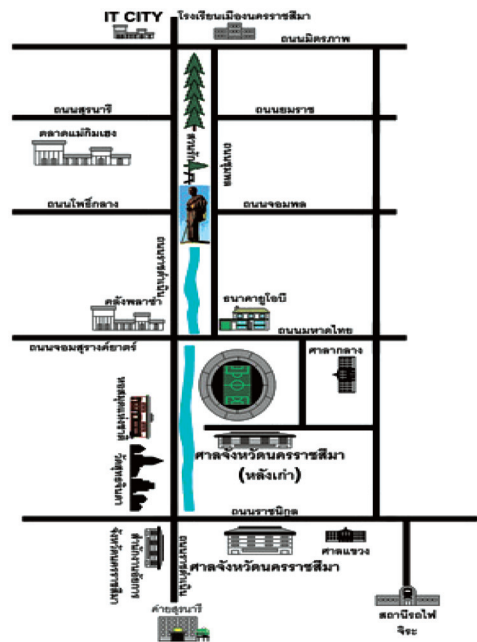
E-mail : passport\_ub@hotmail.com



## สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดนครราชสีมา

ที่อยู่ : ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาไทย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

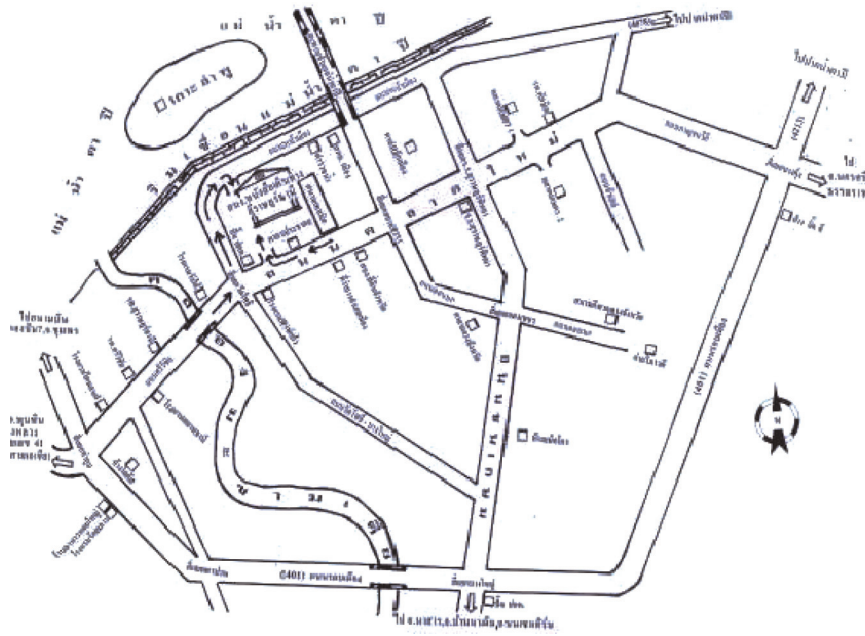
Tel : 044-243-132, 044-243-124 Fax : 044-243-133



# สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่อยู่ : ศาลาประชาคม ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

Tel : 077-274940, 077-274942-3 Fax : 077-274941



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

## บทที่ 12

# ชื่อเรียกทางการและชื่อเรียกประชากรของประเทศต่างๆ

### 12.1 ประเทศในทวีปเอเชีย

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Afghanistan	Islamic Republic of Afghanistan	สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน	คาบูล (Kabul)	Afghan Afghanistan
2.	Armenia	Republic of Armenia	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	เยเรวาน (Yerevan)	Albanian
3.	Azerbaijan	Republic of Azerbaijan	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	บากู (Baku)	Azerbaijani
4.	Bahrain	Kingdom of Bahrain	ราชอาณาจักรบาห์เรน	มานามา (Manama)	Bahraini
5.	Bangladesh	People's Republic of Bangladesh	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	ธากา (Dhaka)	Bangladeshi
6.	Bhutan	Kingdom of Bhutan	ราชอาณาจักรภูฏาน	ทิมพู (Thimphu)	Bhutanese
7.	Brunei Darussalam	Negara Brunei Darussalam	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	บันดาร์เสรีเบกาวัน (Bandar Seri Begawan)	Bruneian
8.	Cambodia	Kingdom of Cambodia	ราชอาณาจักรกัมพูชา	พนมเปญ (Phnom Penh)	Cambodian
9.	China	People's Republic of China	สาธารณรัฐประชาชนจีน	ปักกิ่ง (Beijing)	Chinese
10.	Cyprus	Republic of Cyprus	สาธารณรัฐไซปรัส	นิโคเซีย (Nicosia)	Cypriot
11.	East Timor	Democratic Republic of Timor-Leste	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	ดิลี (Dili)	East Timorese
12.	Georgia	Republic of Georgia	สาธารณรัฐจอร์เจีย	ทบิลีซี (Tbilisi)	Georgian
13.	India	Republic of India	สาธารณรัฐอินเดีย	นิวเดลี (New Delhi)	Indian
14.	Indonesia	Republic of Indonesia	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	จาการ์ตา (Jakarta)	Indonesian
15.	Iran	Islamic Republic of Iran	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	เตหะราน (Tehran)	Iranian
16.	Iraq	Republic of Iraq	สาธารณรัฐอิรัก	แบกแดด (Baghdad)	Iraqi
17.	Israel	State of Israel	รัฐอิสราเอล	เยรูซาเลม (Jerusalem), เทลอาวีฟ (Tel Aviv)	Israeli
18.	Japan	Japan	ญี่ปุ่น	โตเกียว (Tokyo)	Japanese
19.	Jordan	Hashemite Kingdom of Jordan	ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	อัมมาน (Amman)	Jordanian



ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
20.	Kazakhstan	Republic of Kazakhstan	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	อัสตานา (Astana)	Kazakhstani
21.	North Korea	Democratic People's Republic of Korea	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี	เปียงยาง (Pyongyang)	North Korean
22.	South Korea	Republic of Korea	สาธารณรัฐเกาหลี	โซล (Seoul)	South Korean
23.	Kuwait	State of Kuwait	รัฐคูเวต	คูเวตซิตี (Kuwait City)	Kuwaiti
24.	Kyrgyzstan	Kyrgyz Republic	สาธารณรัฐคีร์กีซ	บิชเคก (Bishkek)	Kyrgyz or Kirghiz
25.	Laos	Lao People's Democratic Republic	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	เวียงจันทน์ (Vientiane)	Lao or Laotian
26.	Lebanon	Republic of Lebanon	สาธารณรัฐเลบานอน	เบรุต (Beirut)	Lebanese
27.	Malaysia	Malaysia	มาเลเซีย	กัวลาลัมเปอร์ (Kuala Lumpur), ปุตราจายา (Putrajaya)	Malaysian
28.	Maldives	Republic of Maldives	สาธารณรัฐมัลดีฟส์	มาเล (Male')	Maldivian
29.	Mongolia	Mongolia	มองโกเลีย	อูลานบาตอร์ (Ulaanbaatar)	Mongolian
30.	Myanmar	Republic of the Union of Myanmar	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์	เนปิดอว์ (Naypyidaw)	Burmese or Myanmese
31.	Nepal	Federal Democratic Republic of Nepal	สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	กาฐมาณฑุ (Kathmandu)	Nepalese
32.	Oman	Sultanate of Oman	รัฐสุลต่านโอมาน	มัสกัต (Masqat; Muscat)	Omani
33.	Pakistan	Islamic Republic of Pakistan	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	อิสลามาบัด (Islamabad)	Pakistani
34.	Philippines	Republic of the Philippines	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	มะนิลา (Manila)	Filipino
35.	Qatar	State of Qatar	รัฐกาตาร์	โดฮา (Doha)	Qatari
36.	Saudi Arabia	Kingdom of Saudi Arabia	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	ริยาด (Riyadh)	Saudi or Saudi Arabian
37.	Singapore	Republic of Singapore	สาธารณรัฐสิงคโปร์	สิงคโปร์ (Singapore)	Singaporean
38.	Sri Lanka	Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	โกตเต (Kotte)	Sri Lankan
39.	Syria	Syrian Arab Republic	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	ดามัสกัส (Damascus)	Syrian
40.	Tajikistan	Republic of Tajikistan	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	ดูชานเบ (Dushanbe)	Tajik or Tadjik



ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
41.	Thailand	Kingdom of Thailand	ราชอาณาจักรไทย	กรุงเทพมหานคร (Bangkok; Thai Krung Thep Maha Nakhon)	Thai
42.	Turkey	Republic of Turkey	สาธารณรัฐตุรกี	อังการา (Ankara)	Turk
43.	Turkmenistan	Turkmenistan	เติร์กเมนิสถาน	อาชกาบัต (Ashgabat)	Turkmen(s)
44.	United Arab Emirates	United Arab Emirates	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	อาบูดาบี (Abu Dhabi)	Emirian
45.	Uzbekistan	Republic of Uzbekistan	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	ทาชเคนต์ (Tashkent)	Uzbek or Uzbekistani
46.	Vietnam	Socialist Republic of Vietnam	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	ฮานอย (Hanoi)	Vietnamese
47.	Yemen	Republic of Yemen	สาธารณรัฐเยเมน	ซานา (Sana; San'a)	Yemeni or Yemenite



## 12.2 ประเทศในเขตโอเชียเนีย (ทวีปออสเตรเลียและหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก)

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Australia	Commonwealth of Australia	เครือรัฐออสเตรเลีย	แคนเบอร์รา (Canberra)	Australian or Ozzie or Aussie
2.	Fiji	The Republic of the Fiji Islands	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ	ซูวา (Suva)	Fijian
3.	Kiribati	Republic of Kiribati	สาธารณรัฐคิริบาส	ตาระวา (Tarawa)	I-Kiribati
4.	Marshall Islands	Republic of the Marshall Islands	สาธารณรัฐหมู่เกาะมาร์แชลล์	มาจуро (Majuro)	Marshallese
5.	Micronesia	Federated States of Micronesia	สหพันธรัฐไมโครนีเซีย	पालิเกอร์ (Palikir)	Micronesian
6.	Nauru	Republic of Nauru	สาธารณรัฐนาอูรู	นาอูรู (Nauru)	Nauruan
7.	New Zealand	New Zealand	นิวซีแลนด์	เวลลิงตัน (Wellington)	New Zealander or Kiwi
8.	Palau	Republic of Palau	สาธารณรัฐปาเลา	เมเลเค็อก (Melekeok)	Palauan
9.	Papua New Guinea	Papua New Guinea	ปาปัวนิวกินี	พอร์ตมอร์สบี (Port Moresby)	Papua New Guinean
10.	Samoa	Independent State of Samoa	รัฐเอกราชซามัว	อาปีอา (Apia)	Samoaan
11.	Solomon Islands	Solomon Islands	หมู่เกาะโซโลมอน	โฮนีอารา (Honiara)	Solomon Islander
12.	Tonga	Kingdom of Tonga	ราชอาณาจักรตองกา	นูกูอะโลฟา (Nuku'alofa)	Tongan
13.	Tuvalu	Tuvalu	ตูวาลู	ฟุนะฟูตี (Funafuti)	Tuvaluan
14.	Vanuatu	Republic of Vanuatu	สาธารณรัฐวานูอาตู	พอร์ตวิลลา (Port Vila)	Ni-Vanuatu

## 12.3 ประเทศในทวีปยุโรป

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Albania	Republic of Albania	สาธารณรัฐแอลเบเนีย	ติรานา (Tirana)	Albanian
2.	Andorra	Principality of Andorra	ราชรัฐอันดอร์รา	อันดอร์ราลาเวลลา (Andorra la Vella)	Andorran
3.	Austria	Republic of Austria	สาธารณรัฐออสเตรีย	เวียนนา (Vienna)	Austrian
4.	Belarus	Republic of Belarus	สาธารณรัฐเบลารุส	มินสก์ (Minsk)	Belarusian
5.	Belgium	Kingdom of Belgium	ราชอาณาจักรเบลเยียม	บรัสเซลส์ (Brussels)	Belgian
6.	Bosnia and Herzegovina	Bosnia and Herzegovina	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	ซาราเยโว (Sarajevo)	Bosnian, Herzegovinian



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
7.	Bulgaria	Republic of Bulgaria	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	โซเฟีย (Sofia)	Bulgarian
8.	Croatia	Republic of Croatia	สาธารณรัฐโครเอเชีย	ซาเกร็บ (Zagreb)	Croat
9.	Czech Republic	Czech Republic	สาธารณรัฐเช็ก	ปราก (Prague)	Czech
10.	Denmark	Kingdom of Denmark	ราชอาณาจักร เดนมาร์ก	โคเปนเฮเกน (Copenhagen)	Dane
11.	Estonia	Republic of Estonia	สาธารณรัฐเอสโตเนีย	ทาลลินน์ (Tallinn)	Estonian
12.	Finland	Republic of Finland	สาธารณรัฐฟินแลนด์	เฮลซิงกิ (Helsinki)	Finn
13.	France	French Republic	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	ปารีส (Paris)	Frenchman or Frenchwoman
14.	Germany	Federal Republic of Germany	สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี	เบอร์ลิน (Berlin)	German
15.	Greece	Hellenic Republic	สาธารณรัฐเฮลเลนิก	เอเธนส์ (Athens)	Greek
16.	Hungary	Republic of Hungary	สาธารณรัฐฮังการี	บูดาเปสต์ (Budapest)	Hungarian
17.	Iceland	Republic of Iceland	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	เรคยาวิก (Reykjavík)	Icelander
18.	Ireland	Republic of Ireland	สาธารณรัฐไอร์แลนด์	ดับลิน (Dublin)	Irishman or Irishwoman or Irish (collective)
19.	Italy	Italian Republic	สาธารณรัฐอิตาลี	โรม (Rome)	Italian
20.	Latvia	Republic of Latvia	สาธารณรัฐลัตเวีย	ริกา (Riga)	Latvian
21.	Liechtenstein	Principality of Liechtenstein	ราชรัฐลิกเตนสไตน์	วาดูซ (Vaduz)	Liechtensteiner
22.	Lithuania	Republic of Lithuania	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	วิลนีอุส (Vilnius)	Lithuanian
23.	Luxembourg	Grand Duchy of Luxembourg	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	ลักเซมเบิร์ก (Luxembourg)	Luxembourger or Luxembourgian
24.	Macedonia	Republic of Macedonia; Former Yugoslav Republic of Macedonia	สาธารณรัฐมาซิโดเนีย	สโกเปีย (Skopje)	Macedonian
25.	Malta	Republic of Malta	สาธารณรัฐมอลตา	วัลเลตตา (Valletta)	Maltese
26.	Moldova	Republic of Moldova	สาธารณรัฐมอลโดวา	คีชีเนา (Chisinau)	Moldovan
27.	Monaco	Principality of Monaco	ราชรัฐโมนาโก	โมนาโก (Monaco)	Monegasque or Monacan
28.	Montenegro	Montenegro	มอนเตเนโกร	พอดกอรีตซา (Podgorica)	Montenegrin



ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
29.	Netherlands	Kingdom of the Netherlands	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	อัมสเตอร์ดัม (Amsterdam)	Netherlander, Dutchman, Dutchwoman, Hollander or Dutch
30.	Norway	Kingdom of Norway	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	ออสโล (Oslo)	Norwegian
31.	Poland	Republic of Poland	สาธารณรัฐโปแลนด์	วอร์ซอ (Warsaw)	Pole
32.	Portugal	Portuguese Republic	สาธารณรัฐโปรตุเกส	ลิสบอน (Lisbon)	Portuguese
33.	Romania	Romania	โรมาเนีย	บูคาเรสต์ (Bucharest)	Romanian
34.	Russia	Russian Federation	สหพันธรัฐรัสเซีย	มอสโก (Moscow)	Russian
35.	San Marino	Republic of San Marino	สาธารณรัฐซานมารีโน	ซานมารีโน (San Marino)	Sammarinese or San Marinese
36.	Serbia	Republic of Serbia	สาธารณรัฐเซอร์เบีย	เบลเกรด (Belgrade)	Serb
37.	Slovakia	Slovak Republic	สาธารณรัฐสโลวัก	บราติสลาวา (Bratislava)	Slovak
38.	Slovenia	Republic of Slovenia	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	ลูบลิยานา (Ljubljana)	Slovene
39.	Spain	Kingdom of Spain	ราชอาณาจักรสเปน	มาดริด (Madrid)	Spaniard, Spanish
40.	Sweden	Kingdom of Sweden	ราชอาณาจักรสวีเดน	สต็อกโฮล์ม (Stockholm)	Swede or Swedish
41.	Switzerland	Swiss Confederation	สมาพันธรัฐสวิส	เบิร์น (Bern)	Swiss
42.	Ukraine	Ukraine	ยูเครน	เคียฟ (Kiev)	Ukrainian
43.	United Kingdom	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	ลอนดอน (London)	Briton or British
44.	Vatican City	Vatican City State	นครรัฐวาติกัน	วาติกัน (Vatican)	ไม่มี



## 12.4 ประเทศในทวีปแอฟริกา

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Algeria	People's Democratic Republic of Algeria	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	แอลเจียร์ (Algiers)	Algerian
2.	Angola	Republic of Angola	สาธารณรัฐแองโกลา	ลูอันดา (Luanda)	Angolan
3.	Benin	Republic of Benin	สาธารณรัฐเบนิน	พอร์ตโต-โนโว (Porto-Novo)	Beninese
4.	Botswana	Republic of Botswana	สาธารณรัฐบอตสวานา	กาโบโรเน (Gaborone)	Motswana (singular), Batswana (plural)
5.	Burkina Faso	Burkina Faso	บูร์กินาฟาโซ	วากาดูกู (Ouagadougou)	Burkinabe
6.	Burundi	Republic of Burundi	สาธารณรัฐบุรุนดี	บужุมบูรา (Bujumbura)	Burundian
7.	Cameroon	Republic of Cameroon	สาธารณรัฐแคเมอรูน	ยาอุนเด (Yaoundé)	Cameroonian
8.	Cape Verde	Republic of Cape Verde	สาธารณรัฐเคปเวิร์ด	โปรอา (Praia)	Cape Verdian or Cape Verdean
9.	Central African Republic	Central African Republic	สาธารณรัฐแอฟริกา กลาง	บังกี (Bangui)	Central African
10.	Chad	Republic of Chad	สาธารณรัฐชาด	เอ็นจาเมนา (N'Djamena)	Chadian
11.	Comoros	Union of the Comoros	สหภาพคอมโม่โรส	โมโรนี (Moroni)	Comoran
12.	Congo (Kinshasa)	Democratic Republic of the Congo	สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก	กินชาซา (Kinshasa)	Congolese
13.	Congo (Brazzaville)	Republic of the Congo	สาธารณรัฐคองโก	บราซซาวิล (Brazzaville)	Congolese
14.	Côte d'Ivoire	Republic of Côte d'Ivoire	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์	ยามูสซูกูโร (Yamoussoukro)	Ivorian
15.	Djibouti	Republic of Djibouti	สาธารณรัฐจิบูตี	จิบูตี (Djibouti)	Djiboutian
16.	Egypt	Arab Republic of Egypt	สาธารณรัฐอาหรับ อียิปต์	ไคโร (Cairo)	Egyptian
17.	Equatorial Guinea	Republic of Equatorial Guinea	สาธารณรัฐ อิเควทอเรียลกินี	มาลาโบ (Malabo)	Equatorial Guinean or Equatoguinean
18.	Eritrea	State of Eritrea	รัฐเอริเทรีย	แอสมารา (Asmara)	Eritrean
19.	Ethiopia	Federal Democratic Republic of Ethiopia	สหพันธ์สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยเอธิโอเปีย	แอดดิสอาบาบา (Addis Ababa)	Ethiopian



ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
20.	Gabon	Gabonese Republic	สาธารณรัฐกาบอง	ลีเบรอวิล (Libreville)	Gabonese
21.	Gambia, The	Republic of The Gambia	สาธารณรัฐแกมเบีย	บันจูล (Banjul)	Gambian
22.	Ghana	Republic of Ghana	สาธารณรัฐกานา	อักกรา (Accra)	Ghanaian
23.	Guinea	Republic of Guinea	สาธารณรัฐกินี	โกนากรี (Conakry)	Guinean
24.	Guinea-Bissau	Republic of Guinea-Bissau	สาธารณรัฐกินี-บิสเซา	บิสเซา (Bissau)	Guinea-Bissauan
25.	Kenya	Republic of Kenya	สาธารณรัฐเคนยา	ไนโรบี (Nairobi)	Kenyan
26.	Lesotho	Kingdom of Lesotho	ราชอาณาจักรเลโซโท	มาเซรู (Maseru)	Mosotho (plural Basotho)
27.	Liberia	Republic of Liberia	สาธารณรัฐไลบีเรีย	มันโรเวีย (Monrovia)	Liberian
28.	Libya	Great Socialist People's Libyan Arab Jamahiriya	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาชนอาหรับลิเบีย	ตริโปลี (Tripoli)	Libyan
29.	Madagascar	Republic of Madagascar	สาธารณรัฐมาดากัสการ์	อันตานานาริโว (Antananarivo)	Malagasy
30.	Malawi	Republic of Malawi	สาธารณรัฐมาลาวี	ลิลองเว (Lilongwe)	Malawian
31.	Mali	Republic of Mali (formerly Sudanese Rep.)	สาธารณรัฐมาลี (สาธารณรัฐซูดานในอดีต)	บามาโก (Bamako)	Malian
32.	Mauritania	Islamic Republic of Mauritania	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	นูแอกชอต (Nouakchott)	Mauritanian
33.	Mauritius	Republic of Mauritius	สาธารณรัฐมอริเชียส	พอร์ตหลุยส์ (Port Louis)	Mauritian
34.	Morocco	Kingdom of Morocco	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	ราบัต (Rabat)	Moroccan
35.	Mozambique	Republic of Mozambique	สาธารณรัฐโมซัมบิก	มาปูโต (Maputo)	Mozambican
36.	Namibia	Republic of Namibia	สาธารณรัฐนามิเบีย	วินด์ฮุก (Windhoek)	Namibian
37.	Niger	Republic of Niger	สาธารณรัฐไนเจอร์	นีอาม (Niamey)	Nigerien
38.	Nigeria	Federal Republic of Nigeria	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	อาบูจา (Abuja)	Nigerian
39.	Rwanda	Republic of Rwanda	สาธารณรัฐรูวันดา	คิกาลี (Kigali)	Rwandan
40.	São Tomé and Príncipe	Democratic Republic of São Tomé and Príncipe	สาธารณรัฐประชาธิปไตยเซาตูเมและปรินซิปี	เซาตูเม (São Tomé)	São Toméan
41.	Senegal	Republic of Senegal	สาธารณรัฐเซเนกัล	ดาการ์ (Dakar)	Senegalese
42.	Seychelles	Republic of Seychelles	สาธารณรัฐเซเชลส์	วิกตอเรีย (Victoria)	Seychellois





ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
43.	Leone	Republic of Sierra Leone	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	ฟรีทาวน์ (Freetown)	Sierra Leonean
44.	Somalia	Somalia	โซมาเลีย	โมกาดิชู (Mogadishu)	Somali
45.	South Africa	Republic of South Africa	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	พริทอเรีย (Pretoria)	South African
46.	Sudan	Republic of the Sudan	สาธารณรัฐซูดาน	คาร์طوم (Khartoum)	Sudanese
47.	Swaziland	Kingdom of Swaziland	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	ัมบาบาน (Mbabane)	Swazi
48.	Tanzania	United Republic of Tanzania	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	โดโดมา (Dodoma)	Tanzanian
49.	Togo	Togolese Republic	สาธารณรัฐโตโก	โลเม (Lomé)	Togolese
50.	Tunisia	Tunisian Republic	สาธารณรัฐตูนิเซีย	ตูนิส (Tunis)	Tunisian
51.	Uganda	Republic of Uganda	สาธารณรัฐยูกันดา	กัมปาลา (Kampala)	Ugandan
52.	Zambia	Republic of Zambia	สาธารณรัฐแซมเบีย	ลูซากา (Lusaka)	Zambian
53.	Zimbabwe	Republic of Zimbabwe	สาธารณรัฐซิมบับเว	ฮาราเร (Harare)	Zimbabwean



## 12.5 ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	แอนติกาและบาร์บูดา	เซนต์จอห์นส์ (Saint John's)	Antiguans, Barbudans
2.	Bahamas	Commonwealth of the Bahamas	เครือรัฐบาฮามาส	แนสซอ (Nassau)	Bahamian
3.	Barbados	Barbados	บาร์เบโดส	บริดจ์ทาวน์ (Bridgetown)	Barbadian or Bajuns
4.	Belize	Belize	เบลีซ	เบลโมแพน (Belmopan)	Belizean
5.	Canada	Canada	แคนาดา	ออตตาวา (Ottawa)	Canadian
6.	Costa Rica	Republic of Costa Rica	สาธารณรัฐคอสตาริกา	ซันโฮเซ (San José)	Costa Rican
7.	Cuba	Republic of Cuba	สาธารณรัฐคิวบา	ฮาวานา (Havana)	Cuban
8.	Dominica	Commonwealth of Dominica	เครือรัฐโดมินีกา	โรโซ (Roseau)	Dominican
9.	Dominican Republic	Dominican Republic	สาธารณรัฐโดมินีกัน	ซันโตโดมิงโก (Santo Domingo)	Dominican
10.	El Salvador	Republic of El Salvador	สาธารณรัฐเอลซัลวาดอร์	ซันซัลวาดอร์ (San Salvador)	Salvadoran
11.	Grenada	Grenada	เกรเนดา	เซนต์จอร์เจส (Saint George's)	Grenadian or Grenadan
12.	Guatemala	Republic of Guatemala	สาธารณรัฐกัวเตมาลา	กัวเตมาลาซิตี (Guatemala City)	Guatemalan
13.	Haiti	Republic of Haiti	สาธารณรัฐเฮติ	ปอร์โตแปรงซ์ (Port-au-Prince)	Haitian
14.	Honduras	Republic of Honduras	สาธารณรัฐฮอนดูรัส	เตกูซิกัลปา (Tegucigalpa)	Honduran
15.	Jamaica	Jamaica	จาเมกา	คิงส์ตัน (Kingston)	Jamaican
16.	Mexico	United Mexican States	สหรัฐเม็กซิโก	เม็กซิโกซิตี (Mexico City)	Mexican
17.	Nicaragua	Republic of Nicaragua	สาธารณรัฐนิการากัว	มานากัว (Managua)	Nicaraguan



ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
18.	Panama	Republic of Panama	สาธารณรัฐปานามา	ปานามาซิตี (Panama City)	Panamanian
19.	Saint Kitts and Nevis	Federation of Saint Kitts and Nevis	สหพันธรัฐเซนต์คิตส์และเนวิส	บาสแตร์ (Basseterre)	Kittian and Nevisian
20.	Saint Lucia	Saint Lucia	เซนต์ลูเชีย	แคสตรีสส์ (Castries)	Saint Lucian
21.	Saint Vincent and the Grenadines	Saint Vincent and the Grenadines	เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์	คิงส์ทาวน์ (Kingstown)	Vincentian
22.	United States	United States of America	สหรัฐอเมริกา	วอชิงตัน ดี.ซี. (Washington, D.C.)	American

## 12.6 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้

ประเทศที่	ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อทางการภาษาไทย	เมืองหลวง	ชื่อเรียกประชากร
1.	Argentina	Argentine Republic	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	บัวโนสไอเรส (Buenos Aires)	Argentine
2.	Bolivia	Plurinational State of Bolivia	รัฐพหุชาติโบลิเวีย	ซูเกร (Sucre), ลาปาซ (La Paz)	Bolivian
3.	Brazil	Federative Republic of Brazil	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	บราซิเลีย (Brasilia)	Brazilian
4.	Chile	Republic of Chile	สาธารณรัฐชิลี	ซันติอาโก (Santiago)	Chilean
5.	Colombia	Republic of Colombia	สาธารณรัฐโคลอมเบีย	โบโกตา (Bogotá)	Colombian
6.	Ecuador	Republic of Ecuador	สาธารณรัฐเอกวาดอร์	กีโต (Quito)	Ecuadorian/ Ecuadorean
7.	Guyana	Cooperative Republic of Guyana	สาธารณรัฐสหกรณ์กายอานา	จอร์จทาวน์ (Georgetown)	Guyanese
8.	Paraguay	Republic of Paraguay	สาธารณรัฐปารากวัย	อะซุนซิอง (Asunción)	Paraguayan
9.	Peru	Republic of Peru	สาธารณรัฐเปรู	ลิมา (Lima)	Peruvian
10.	Suriname	Republic of Suriname	สาธารณรัฐซูรินาเม	ปารามารีโบ (Paramaribo)	Surinamer
11.	Trinidad and Tobago	Republic of Trinidad and Tobago	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	พอร์ต-ออฟ-สเปน (Port-of-Spain)	Trinidadian or Tobagonian
12.	Uruguay	Eastern Republic of Uruguay	สาธารณรัฐบูรพาอุรุกวัย	มอนเตวิเดโอ (Montevideo)	Uruguayan
13.	Venezuela	Bolivarian Republic of Venezuela	สาธารณรัฐโบลิวาร์แห่งเวเนซุเอลา	การากัส (Caracas)	Venezuelan



## 12.7 ดินแดน

ดินแดนที่	ดินแดน	เมืองหลวง	สถานภาพ
1.	อเมริกันซามัว (American Samoa)	ปาโกปาโก (Pago Pago)	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
2.	แองกวิลลา (Anguilla)	เดอะแวลลีย์ (The Valley)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
3.	อารูบา (Aruba)	โอรันเยสตัด (Oranjestad)	ดินแดนของเนเธอร์แลนด์
4.	เกาะแอสมอร์และเกาะคาร์เทียร์ (Ashmore and Cartier Islands)	-	ดินแดนของออสเตรเลีย
5.	เบอร์มิวดา (Bermuda)	แฮมิลตัน (Hamilton)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
6.	โบพูทสวานา (Bophuthatswana)	มาบาโท (Mmabatho)	ดินแดนของแอฟริกาใต้
7.	บริติชแอนตาร์กติกเทร์ริทอรี (British Antarctic Territory)	-	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
8.	บริติชอินเดียนโอเชียนเทร์ริทอรี (British Indian Ocean Territory)	-	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
9.	หมู่เกาะบริติชเวอร์จิน (British Virgin Islands)	โรดทาวน์ (Road Town)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
10.	หมู่เกาะคะเนรี (Canary Islands)	ลัสปัลมัสเดกรันกานาเรีย (Las Palmas de Gran Canaria) และ ซานตากรุซเดเตเนรีเฟ (Santa Cruz de Tenerife)	ดินแดนของสเปน
11.	หมู่เกาะเคย์แมน (Cayman Islands)	จอร์จทาวน์ (George Town)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
12.	เซวตา (Ceuta)	-	ดินแดนของสเปน
13.	เกาะคริสต์มาส (Christmas Island)	ฟลายอิงฟิชโคฟ (Flying Fish Cove)	ดินแดนของออสเตรเลีย
14.	ซิสโก (Ciskei)	บิโซ (Bisho)	ดินแดนของแอฟริกาใต้
15.	หมู่เกาะคอรัลซี (Coral Sea Islands)	-	ดินแดนของออสเตรเลีย
16.	หมู่เกาะโคโคส (หมู่เกาะคีลิง) (Cocos Islands; Keeling Islands)	เวสต์ไอแลนด์ (West Island)	ดินแดนของออสเตรเลีย
17.	หมู่เกาะคุก (Cook Islands)	อะวารัว (Avarua)	ดินแดนของนิวซีแลนด์
18.	หมู่เกาะฟอล์กแลนด์ (Falkland Islands)	สแตนลีย์ (Stanley)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
19.	หมู่เกาะแฟโร (Faroe Islands)	ทอร์สเฮavn (Tórshavn)	ดินแดนของเดนมาร์ก
20.	เฟรนช์เกียนา (French Guiana)	กายแอน (Cayenne)	ดินแดนของฝรั่งเศส
21.	เฟรนช์โปลินีเซีย (French Polynesia)	ปาปีตี (Papeete)	ดินแดนของฝรั่งเศส
22.	เฟรนช์เซาเทิร์นและแอนตาร์กติกแลนส์ (French Southern and Antarctic Lands)	-	ดินแดนของฝรั่งเศส
23.	ยิบรอลตาร์ (Gibraltar)	ยิบรอลตาร์ (Gibraltar)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
24.	กรีนแลนด์ (Greenland)	นุก (Nuuk)	ดินแดนของเดนมาร์ก



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปยังต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

ดินแดนที่	ดินแดน	เมืองหลวง	สถานภาพ
25.	กวาเดอลูป (Guadeloupe)	บาส-แตร์รี (Basse-Terre)	ดินแดนของฝรั่งเศส
26.	กวม (Guam)	ฮากาตญา (Hagåtña)	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
27.	เกิร์นซีย์ (Guernsey)	เซนต์ปีเตอร์พอร์ต (Saint Peter Port)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
28.	เกาะเฮิร์ดและหมู่เกาะแมกดอนัลด์ (Heard and Mc Donald Islands)	-	ดินแดนของออสเตรเลีย
29.	เกาะแมน (Isle of Man)	ดักลาส (Douglas)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
30.	เจอร์ซีย์ (Jersey)	เซนต์เฮลเยอร์รี (Saint Helier)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
31.	จอห์นสตันอะทอลล์ (Johnston Atoll)	-	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
32.	คอซอวอ (Kosovo)	พริชตินา (Priština)	ดินแดนที่ประเทศสมาชิกส่วนใหญ่ของสหประชาชาติยังไม่ได้รับรองว่าเป็นรัฐ
33.	มาเดรา (Madeira)	ฟุงชาล (Funchal)	ดินแดนของโปรตุเกส
34.	มาร์ตีนิก (Martinique)	ฟอร์-เดอ-ฟรองซ์ (Fort-de-France)	ดินแดนของฝรั่งเศส
35.	มายอต (Mayotte)	มามูซุ (Mamoudzu)	ดินแดนของฝรั่งเศส
36.	เมลีลยา (Melilla)	-	ดินแดนของสเปน
37.	หมู่เกาะมิดเวย์ (Midway Islands)	-	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
38.	มอนต์เซอรัรัต (Montserrat)	พลีมัท (Plymouth), เบรเดส (Brades) โดย พฤตินัย	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
39.	เนเธอร์แลนด์แอนทิลลิส (Netherlands Antilles)	วิลเลมสตัด (Willemstad)	ดินแดนของเนเธอร์แลนด์
40.	นิวแคลิโดเนีย (New Caledonia)	นูเมอา (Nouméa)	ดินแดนของฝรั่งเศส
41.	นีอูเอ (Niue)	อะโลฟี (Alofi)	ดินแดนของนิวซีแลนด์
42.	เกาะนอร์ฟอล์ก (Norfolk Island)	คิงส์ตัน (Kingston)	ดินแดนของออสเตรเลีย
43.	หมู่เกาะนอร์เทิร์นมาเรียนา (Northern Mariana Islands)	ไซปัน (Saipan)	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
44.	ปาเลสไตน์ (Palestine)	-	เป็นดินแดนที่หลายประเทศยอมรับอำนาจอธิปไตย แต่ยังไม่มีการยอมรับอย่างแท้จริง
45.	หมู่เกาะพิตแคร์น (Pitcairn Islands)	แอดัมส์ทาวน์ (Adamstown)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
46.	เปอร์โตริโก (Puerto Rico)	ซานฮวน (San Juan)	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
47.	เรอูนียง (Réunion)	แซง-เดอนี (Saint-Denis)	ดินแดนของฝรั่งเศส



ดินแดนที่	ดินแดน	เมืองหลวง	สถานภาพ
48.	รอสส์ดีเพนเดนซี (Ross Dependency)	-	ดินแดนของนิวซีแลนด์
49.	เซนต์เฮเลนา (Saint Helena)	เจมส์ทาวน์ (Jamestown)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
50.	แซงปีแยร์และมีเกอลง (Saint Pierre and Miquelon)	แซงปีแยร์ (Saint Pierre)	ดินแดนของฝรั่งเศส
51.	เกาะเซาท์จอร์เจียและหมู่เกาะเซาท์แซนด์วิช (South Georgia and the South Sandwich Islands)	-	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
52.	สฟาลบาร์ (Svalbard)	ลองเยียร์เบียน (Longyearbyen)	ดินแดนของนอร์เวย์
53.	ไต้หวัน (Taiwan)	ไทเป (Taipei)	ดินแดนที่สหประชาชาติยังไม่ได้รับรองว่าเป็นรัฐ
54.	โตเกเลา (Tokelau)	-	ดินแดนของนิวซีแลนด์
55.	ทรานส์ไก (Transkei)	อุมตาทา (Umtata)	ดินแดนของแอฟริกาใต้
56.	หมู่เกาะเติกส์และหมู่เกาะเคคอส (Turks and Caicos Islands)	ค็อกเบิร์นทาวน์ (Cockburn Town)	ดินแดนของสหราชอาณาจักร
57.	เวนดา (Venda)	โทฮอยอันดู (Thohoyandou)	ดินแดนของแอฟริกาใต้
58.	หมู่เกาะเวอร์จินของสหรัฐอเมริกา (United States Virgin Islands)	ชาร์ลอตต์อะมาลี (Charlotte Amalie)	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
59.	เกาะเวก (Wake Island)	-	ดินแดนของสหรัฐอเมริกา
60.	หมู่เกาะวาลลิสและหมู่เกาะฟุตุนา (Wallis and Futuna Islands)	มาตา-อูตู (Mata-Utu)	ดินแดนของฝรั่งเศส
61.	เวสเทิร์นสะฮารา (Western Sahara)	เอลอายูน (El Aaiún)	ดินแดนของโมร็อกโก ที่มี การเรียกร้องเอกราช





## บทที่ 13

# มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ และการใช้ภาษาอังกฤษ

มารยาทสังคม ภาษาอังกฤษที่ใช้ คือ Social Etiquette หรือ Social Manners มีสาระเกี่ยวข้องกับควรคำนึงเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ มารยาทเป็นสิ่งที่แสดงออกทางกาย มีความสัมพันธ์กับกิริยาท่าทาง อิริยาบถต่าง ๆ ที่มีผลหรือกระทบบุคคลอื่น ความจำเป็นในสังคมต่างประเทศในการที่จะต้องพูด/ เขียนเป็นภาษาต่างประเทศที่คนส่วนใหญ่เข้าใจ นั่นคือการใช้ภาษาอังกฤษ (English) การแต่งกายที่สุภาพเหมาะสม

### 13.1 ปัจจัยสำคัญในการแสดงมารยาท

- 1) ความตั้งใจ (Intention)
- 2) ความเต็มใจ (Willingness)
- 3) ความจริงใจ (Sincerity)

โดยควรยึดถือความซื่อสัตย์หรือความซื่อตรงเป็นหลัก (Adhering to honesty)

### 13.2 นลักรปฏิบัติที่สำคัญ

มารยาทไทยหลายประการมีความเป็นสากลอยู่แล้ว และส่วนที่แตกต่างจากมารยาทสากล (แนวตะวันตก) ก็สามารประสานหรือปรับให้เข้ากันได้ โดยอาศัยหลักสำคัญคือ ความสุภาพ (Politeness) กาลเทศะ (Proper time and place) บุคคลที่เกี่ยวข้อง (Persons concerned) และแนวทางสายกลาง (Moderation = Taking the middle path)

### 13.3 การใช้ภาษา

การใช้หรือพูดภาษาอังกฤษแบบไทย ๆ ควรพูดกันเฉพาะในหมู่คนไทยด้วยกันเท่านั้น ถ้าพูดกับชาวต่างประเทศอาจจะไม่เข้าใจ หรือเกิดผลเสียกับผู้พูดเอง ควรตระหนักว่าการออกเสียงภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องไม่ใช่การทำลายเอกลักษณ์ของชาติไทย แต่การพูดหรือออกเสียงภาษาไทยผิดเพี้ยนคือการทำลายเอกลักษณ์ของชาติไทย



ภาษาอังกฤษที่ควรยึดเป็นหลัก ได้แก่ British English (Br.E.) และ American English (Am.E.)

- 1) การออกเสียงภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องจะเกิดประโยชน์ต่างๆ คือ
  - 1.1) สร้างความเข้าใจกันทั้ง 2 ฝ่าย
  - 1.2) เกิดการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผล (Effective Communication)
  - 1.3) เป็นการนำไปสู่การค้นหาวិธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ (Efficiency) ของการทำงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหา (Problem Solving)
  - 1.4) สามารถนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและเหมาะสม (Correct and Appropriate Decision Making)
- 2) มารยาททางกิริยาท่าทางและการกระทำที่สำคัญ
  - 2.1) ตรงต่อเวลาที่นัดหมายหรือกำหนดไว้ - Please be punctual / It's best to be on time.
  - 2.2) รักษาความสะอาดของสถานที่หรือสิ่งของที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น - Keep the commonly-used places and things clean.
  - 2.3) รักษาความสงบในที่ประชุมหรือไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น - Don't make noise that causes nuisance หรือ Don't make a nuisance of yourself.
  - 2.4) ไม่ก้าวกายชอกแซกในเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น - Respect other person's privacy and personal matters.
  - 2.5) ปฏิบัติอย่างสุภาพต่อสุภาพสตรีและผู้สูงอายุ ตลอดจนช่วยเหลือสตรีผู้พิการ หรือผู้ที่อ่อนแอกว่าท่านในโอกาสอันควร - Be nice and helpful to ladies, the elderly and the disabled/ the handicapped or the underprivileged.
  - 2.6) รักษา มารยาทที่โต๊ะอาหารขณะรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น - Mind your table manners. (โดยยึดถือตามวัฒนธรรมการรับประทานอาหารของท้องถิ่นนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นประเทศในเอเชีย ยุโรป อเมริกา ฯลฯ)
  - 2.7) เข้ารับบริการตามลำดับก่อนหลังหรือเข้าแถวเพื่อรับหรือใช้บริการ - Please queue up / Don't jump the queue / Stand in line, please หรือ Don't cut in the line.
  - 2.8) ไม่เหยียดเชื้อชาติ สีผิว หรือเพศ - No racial or skin color segregation และ No sex discrimination.
  - 2.9) ไม่ดูถูกดูหมิ่นผู้อื่นที่ด้อยกว่าตน (ไม่ว่าด้วยฐานะการเงิน ระดับการศึกษา หรือตำแหน่งงาน) - Don't look down on people inferior to you.



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

2.10) ไม่เอาเปรียบผู้อื่น - Don't take advantage of others (even if you can).

2.11) แสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นที่ได้รับทุกข์ (ตามแต่สถานการณ์) - Show your sympathy and compassion to others.

2.12) แสดงความเคารพต่อสถานที่ที่สำคัญ โดยเฉพาะสถานที่ทางศาสนา - Show your respect to religious places.

2.13) ปฏิบัติตนโดยยึดถือทางสายกลาง (ไม่มากไม่น้อยจนเกินไป) - Do things in moderation.

### 3) มารยาททางวาจาหรือคำพูดที่สำคัญ

3.1) กล่าวขอบคุณผู้ที่กระทำดีหรือช่วยเหลือท่าน - Say "Thank you" to person who has done something good for you (to show your appreciation).

3.2) กล่าวขอโทษเมื่อกระทำผิดพลาดต่อผู้อื่น - Say "I'm sorry" to person for the wrong or improper thing you have done or said.

3.3) กล่าวชมผู้อื่นในโอกาสอันเหมาะสม - Pay other person a compliment on suitable occasion.

3.4) ไม่กล่าวติหรือตำหนิรูปร่างหรือลักษณะทางกายภาพของผู้อื่น โดยเฉพาะการด้อยรูปโฉม หรือความพิการ - Don't criticize or make unkind remark on other person's physical appearance.

3.5) พูดคุยเรื่องสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ - Talk creatively and usefully.

3.6) กล่าวแสดงความยินดีต่อผู้อื่นในโอกาสที่เขาประสบผลสำเร็จ/โชคดี - Express congratulations on success of others.

3.7) พูดให้กำลังใจหรือปลอบโยนผู้อื่นเมื่อเขาเป็นทุกข์/ท้อถอย - Give a pep talk or words of consolation to others in desperation or sadness.

### 4) ภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศ

#### 4.1) การทักทาย

การเริ่มต้นที่สำคัญในการสนทนาภาษาอังกฤษก็คือ การทักทาย ซึ่งมีอยู่หลายวิธีด้วยกันแล้วแต่จะเลือกใช้ ตัวอย่าง เช่น

- Hi. : สวัสดี (ไม่เป็นทางการนัก)

- Hello. : สวัสดี



- Hello. How are you? : สวัสดี สบายดีไหม?
- It is (It's) nice to see you again. : ดีใจที่ได้พบคุณอีก

และเป็นธรรมชาติในภาษาอังกฤษที่จะทักทายแล้วตามด้วยคำถามที่ถามถึงทุกข์สุข คำถามหลังจากคำทักทายนั้น คนถามไม่ได้คาดหวังจะได้รับคำตอบที่จริงจังอะไร เป็นเพียงการแสดง ความสุภาพเท่านั้น คำตอบที่อาจใช้ได้เมื่อถูกอีกฝ่ายหนึ่งถามถึงความเป็นไป ได้แก่

- Fine. : สบายดี
- Fine. Thank you. How are you? : สบายดี ขอขอบคุณ แล้วคุณล่ะ เป็นอย่างไรบ้าง อย่างไรก็ตาม ยังมีคำทักทายที่กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย ซึ่งจำเป็นต้องเลือกใช้

ให้ถูกเวลา คำทักทายเหล่านั้น ได้แก่

- Good morning. : สวัสดีตอนเช้า (05.00 ถึง 11.59 นาฬิกา)
- Good Afternoon. : สวัสดีตอนบ่าย (12.00 ถึง 16.59 นาฬิกา)
- Good Evening. : สวัสดีตอนค่ำ ( 17.00 ถึงเวลากลางคืน)

#### 4.2) การอำลา

คำอำลามีมากมายให้เลือกใช้ ได้แก่

- Good night. : ราตรีสวัสดิ์ (ใช้เฉพาะเวลากลางคืนเท่านั้น)
- I must be leaving. : ฉันต้องไปแล้ว
- I will (I'll) see you later. : แล้วพบกันอีกในไม่ช้า
- See you soon. : แล้วเจอกันอีกเร็ว ๆ นี้
- Good bye. : ลาก่อน

#### 4.3) การตอบคำถาม

การตอบคำถามในแบบต่าง ๆ ได้แก่

- Yes. : ใช่
- No. : ไม่ใช่
- Okay. : ตกลง
- I do not (don't) think so. : ฉันไม่คิดอย่างนั้นนะ
- That is (That's) a good idea. : เป็นความคิดที่เยี่ยมทีเดียว
- I understand. : ฉันเข้าใจ
- You misunderstood me. : คุณเข้าใจฉันผิด
- I like it. : ฉันชอบมัน
- I do not (don't) like it. : ฉันไม่ชอบมัน



- Yes, that is (that's) true. : ใช่ นั่นถูกต้อง
- No, that is not (isn't) true. : ไม่ นั่นไม่ถูกต้อง

4.4) การใช้ประโยคสุภาพเพื่อแสดงความขอบคุณ เสียใจ ขอโทษ หรือแสดงเจตนาอื่น ๆ

- Thank you. : ขอบคุณ
- Thank you very much. : ขอบคุณมาก
- You are (You're) welcome. : ด้วยความยินดี (ใช้เมื่อมีคนกล่าวขอบคุณ)
- Please. : ได้โปรด
- I beg your pardon. : ช่วยพูดอีกครั้งได้ไหม
- Make yourself at home. : คุณทำตัวตามสบายเหมือนอยู่บ้านนะ
- I am (I'm) sorry. : ฉันเสียใจ
- Please forgive me. : โปรดยกโทษให้ฉันด้วย
- I am (I'm) sorry to hear that. : ฉันเสียใจที่ได้ยินอย่างนั้น
- It is (It's) my pleasure. : ด้วยความยินดี
- Good luck. : โชคดี
- Excuse me. : ขอโทษ (กรณีขอทาง ขอดตัวออกจากสถานที่)

4.5) การถามทางและการอธิบายทิศทาง

การใช้ประโยคถามทางนับเป็นสิ่งสำคัญ เช่น

- How do I get there? : ฉันจะไปที่นั่นได้อย่างไร?
- Where is it? : มันอยู่ที่ไหน?
- Where is the Marriott Hotel? : โรงแรมแมริออทอยู่ที่ไหน?
- How do I get to the market? : ฉันจะไปตลาดได้อย่างไร? (อาจเปลี่ยน

จากตลาดเป็นสถานที่อื่น ๆ ที่ต้องการไป)

- Where is the Thai Embassy? : สถานทูตไทยอยู่ที่ไหน?
- Where is the airport (taxi stand / grocery store)? : สนามบิน (ที่จอดรถแท็กซี่ / ร้านขายของชำ) อยู่ที่ไหน?

- Is it too far to walk? : มันไกลเกินไปที่จะเดินหรือไม่?

การอธิบายทิศทางก็นับเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อยกว่าไปกว่าการซักถามทาง คำที่ใช้บอก

ทิศทาง เช่น

- Right. : ขวา



- Turn right. : เลี้ยวขวา
- Turn right here. : เลี้ยวขวาที่นี่
- Left. : ซ้าย
- Turn left. : เลี้ยวซ้าย
- Turn left here. : เลี้ยวซ้ายที่นี่
- Turn left, right here. : เลี้ยวซ้ายที่นี่เลยนะ
- Straight. : ตรงไป
- Straight on. : ตรงไปเรื่อย ๆ
- Up ahead. : ตรงไปข้างหน้า
- It is coming up on the right (left). : เดี่ยวจะเห็นเองทางขวา (ซ้าย)
- Keep going. : ไปเรื่อย ๆ
- North : ทิศเหนือ
- South : ทิศใต้
- East : ทิศตะวันออก
- West : ทิศตะวันตก
- Northeast : ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
- Northwest : ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ
- Southeast : ทิศตะวันออกเฉียงใต้
- Southwest : ทิศตะวันตกเฉียงใต้

4.6) การใช้ประโยคหรือคำพูดในทางลบ การใช้คำพูดบางครั้งอาจเป็นการเยาะเย้ยหรือพูดในทางลบ และควรต้องระมัดระวังอย่างมากในการพูด ตัวอย่างเช่น

- You are (You're) ugly. : คุณน่าเกลียดจัง
- You look terrible. : คุณดูแย่มาก
- You are (so) stupid. : คุณข่างโง่ (เหลือเกิน)
- You are (You're) disgusting. : คุณน่าขยะแขยง
- Shut up. : หุบปากเสีย
- Do not (Don't) lie to me. : อย่าโกหกฉัน
- You are (You're) cheating me. : คุณกำลังหลอก (โกง) ฉัน



# บรรณานุกรม

- กรมการกงสุล. (2553). **ประเทศตุรกี : กรุงอังการา.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.vacationzone.co.th/info/index\\_istanbul.php](http://www.vacationzone.co.th/info/index_istanbul.php) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- \_\_\_\_\_. (2553). **รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางทูต ราชการ และธรรมดา กับประเทศไทย.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.consular.go.th/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=82> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- กรมศุลกากร. (2553). **ข้อควรทราบในการเดินทาง.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.customs.go.th/Traveller/TravellerInfo.jsp> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา. (2553). **การขอวีซ่า.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.thaiafrica.net/th/travel-guide/visa/> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- กระทรวงการต่างประเทศ. (2553). **ข้อมูลทั่วไปของอาเซียน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.mfa.go.th/web/1694.php> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- \_\_\_\_\_. (2553). **สารนารัฐก่อนเดินทาง.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.mfa.go.th/web/333.php> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน). (2553). **บริการติดต่อตรงผ่านพนักงานสลับสายปลายทางต่างประเทศ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.contactcenter.cattelcom.com/thai/oversea/direct\\_info.asp](http://www.contactcenter.cattelcom.com/thai/oversea/direct_info.asp). (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. (2553). **สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (เกาหลีเหนือ).** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้ จาก : <http://www.plan.doe.go.th/frsdoae/Visa/democratic%20republic%20of%20korea.htm>. (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).



- การเปลี่ยนหรือต่อเครื่องบินอย่างไรบ้าง. (2549). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://board.trekkingthai.com/board/show.php?forum\\_id=2&topic\\_no=68342&topic\\_id=68870](http://board.trekkingthai.com/board/show.php?forum_id=2&topic_no=68342&topic_id=68870) . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- งานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.). (2553). **สาธารณรัฐตุรกี (Republic of Turkey)**. (2550).[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/pdf/TURKEY.pdf> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- จุฑาสมิต, ม.ร.ว. **มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ**. เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ รุ่นที่ 69 (จังหวัดชลบุรี). กรุงเทพมหานคร : คณะอนุกรรมการจัดปฐมนิเทศ ด้านเอกลักษณ์ของชาติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานด้านวิเทศในคณะกรรมการ เอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี และมหาวิทยาลัยบูรพา, 2553. (เอกสารอัดสำเนา).
- ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2553). **อัตราแลกเปลี่ยนประจำวัน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.bot.or.th/Thai/Statistics/FinancialMarkets/ExchangeRate/\\_layouts/Application/ExchangeRate/ExchangeRate.aspx](http://www.bot.or.th/Thai/Statistics/FinancialMarkets/ExchangeRate/_layouts/Application/ExchangeRate/ExchangeRate.aspx) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- บริษัท ไชคทเวทัวร์. (2553). **ข้อมูลการท่องเที่ยวประเทศตุรกี**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.choktawetour.com/index\\_info.php?ID=35](http://www.choktawetour.com/index_info.php?ID=35) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- บริษัท ซี ฟลาย เซอร์วิส. (2553). **รหัสโทรศัพท์ประเทศต่าง ๆ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://th.seafly-services.com/tools/phonecode.html> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- บริษัท มีทวิ ทัวร์ จำกัด. (2553). **อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดทั้งปีในเมืองต่าง ๆ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.meetawee.com/home/temp.html> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- บริษัท รุ่งทองทัวร์แอนด์เซอร์วิส จำกัด. (2553). **ข้อมูลการทำวีซ่าประเทศซาอุดีอาระเบีย**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.roongthongtour.com/www/visas/visa-detail.php?country=ซาอุดีอาระเบีย> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).





- บริษัท ไทยไทย ทราเวลสปอร์ต แอนด์ แทรเวล จำกัด. (2553). **วิธีปฏิบัติเมื่ออยู่บนเครื่องบิน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.linethaitravel.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=96846&Ntype=37> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- \_\_\_\_\_. (2553). **Nepal Information.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.linethaitravel.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=132947&Ntype=2> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- บริษัท ไทยทราเวล อินโฟเซอร์วิส จำกัด. (2553). **วีซ่าเพื่อการท่องเที่ยว : ประเทศญี่ปุ่น.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.thaitravelcenter.com/visa/th/detail.asp?id=7>. (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- บริษัท แพนทราเวล ดอตคอม จำกัด. (2553). **เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าท่องเที่ยว และติดต่อธุรกิจประเทศกรีซ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://plan-travel.com/visa/Greece.html>. (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- ผู้โดยสาร Transfer กับผู้โดยสาร Transit แตกต่างยังไง. (2548). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.hflight.net/forum/m-1127572692/> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2553). **หลักการขนส่งและธุรกิจการบิน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://cyberclass.msu.ac.th/cyberclass/cyberclass-uploads/libs/html/29530/u11\\_03.htm](http://cyberclass.msu.ac.th/cyberclass/cyberclass-uploads/libs/html/29530/u11_03.htm) . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2553). **การขอวีซ่าชั่วคราวเข้าประเทศแคนาดา สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://masterorg.wu.ac.th/file/20080715-rMVmP.doc> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- รุ่งอรุณ โอมาศ. **คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ.** กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน, ม.ป.ป. (เอกสารอัดสำเนา).
- ลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับสถานทูต.** (2553). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://board.trekkingthai.com/board/show.php?forum\\_id=2&topic\\_no=82496&topic\\_id=83199](http://board.trekkingthai.com/board/show.php?forum_id=2&topic_no=82496&topic_id=83199) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- เวิลด์ พลัส ทัวร์. (2553). **อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดทั้งปีในเมืองต่าง ๆ ทั่วโลก.** (2553). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.worldplustour.com/info/temperature/temperature.html>. (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).



- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2553). **สกุลเงิน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://th.wikipedia.org/wiki/สกุลเงิน> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2553). **สาธารณรัฐจีน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://th.wikipedia.org/wiki/สาธารณรัฐจีน> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- ศุภโชค วิริยโกศล. **ข้อมูลนำรัฐสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ**. สงขลา :  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ม.ป.ป. (เอกสารอัดสำเนา).
- ศูนย์การศึกษาต่อต่างประเทศ จำกัด. (2553). **สถานที่ทำ PASSPORT**. [ออนไลน์].  
เข้าถึงได้จาก : <http://www.studyoverseas.co.th/customize-สถานที่ทำpassport-18106-1.html>. (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทย. (2553). **คำอธิบาย  
การขอวีซ่าจีน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.chinaembassy.or.th/th/zxxx/t571109.htm> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- สมาคมไทยบริการท่องเที่ยว. (2553). **ข้อมูลสถานทูต**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.ttaa-thai.com/web/airline\\_info.php?MenuId=79612d5d62cds](http://www.ttaa-thai.com/web/airline_info.php?MenuId=79612d5d62cds) .  
(วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ. (2553). **ASEAN**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.bic.moe.go.th/business/fileadmin/BIC\\_Document/B3/contest/fileadmin/BIC\\_Document/gen-info/fileadmin/BIC\\_Document/gen-info/thaitime.doc](http://www.bic.moe.go.th/business/fileadmin/BIC_Document/B3/contest/fileadmin/BIC_Document/gen-info/fileadmin/BIC_Document/gen-info/thaitime.doc) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- สำนักงาน กพ. . (2553). **การขอวีซ่า**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.ocsc.go.th/ocscms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0001332> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- หมวยเกียะ ผู้จัดการออนไลน์. (2553). **เยือน “พม่า” ย่ำย่างกุ้ง ดินแดนแห่งเจดีย์**.  
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.palungdham.com/t265.html> .  
(วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**. (2553). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://th.rateq.com/SEK> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).



อิศร ปกมนตรี. **แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต - เทคนิคการประสานงานสร้างความสัมพันธ์ทางการทูต**. เอกสารประกอบการอบรม โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ, หน้า 37 - 39. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553. (เอกสารอัดสำเนา).

British Embassy Bangkok. (2010). **Applying for a UK visa in Thailand**. [Online]. Available : <http://ukinthailand.fco.gov.uk/th/visiting-uk/visas-new/>. (Access date : October 21, 2010).

Currency Exchange Rate Conversion Calculator. (2010). [Online]. Available : <http://coinmill.com/> . (Access date : October 22, 2010).

Curtin University Salawak Malaysia. (2553). **Brunei Darussalam**. (2010). [Online]. Available : <http://www.curtin.edu.my/HRD/doc/Brunei.pdf> . (Access date : October 22, 2010).

Easy Branches. (2553). **ประเทศไทย - สถานทูตในประเทศไทย**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.world-branches.com/thai/thailand/embassy-in-thailand/index.htm>. (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).

Embassy of Bangladesh . (2010). **Contact us**. [Online]. Available : <http://bdembassybangkok.org/index.html> . (Access date : October 22, 2010).

Embassy of Pakistan . (2010). **Contact us**. [Online]. Available : <http://www.mofa.gov.pk/thailand/>. (Access date : October 22, 2010).

Embassy of Sweden. (2010). **Contact us**. [Online]. Available : [http://www.swedenabroad.com/Page\\_73810.aspx](http://www.swedenabroad.com/Page_73810.aspx) . (Access date : October 22, 2010).

Jerusalem Climate and Weather. (2010) . [Online]. Available : <http://www.wordtravels.com/Cities/Israel/Jerusalem/Climate> . (Access date : October 22, 2010).

Master Piece Translation. (2553). **ติดต่อสถานทูตประเทศต่าง ๆ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.masterpiecetranslation.com/สถานทูตประเทศต่างๆ.html>. (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).



- Ministry of Foreign Affairs, Malaysia. (2010). **Mission Info.** [Online]. Available : [http://www.kln.gov.my/web/tha\\_bangkok/home](http://www.kln.gov.my/web/tha_bangkok/home) . (Access date : October 22, 2010).
- Quelle heure est-il?. (2011). [Online]. Available : <http://www.jabo-net.com/heure.html> . (Access date : April 22, 2011).
- Schuh, Christopher M. **Easy English for Travelers ภาษาอังกฤษเพื่อไปนอก.** แปลโดย ลุติพงษ์ ปานะกุล หน้า 10 - 58. กรุงเทพมหานคร : บริษัทไพลิน บุ๊คเน็ต จำกัด, 2544.
- TAC Travel Agency Co.,Ltd. (2553). **ข้อมูลสายการบิน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.tactravel.co.th/info/airlines.htm> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- Thaifly. (2553). **ข้อมูลสนามบินสุวรรณภูมิ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.thaifly.com/TH/guide/suvarnabhumi.php#inbound> . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- TiwanLover. (2553). **ระเบียบการยื่นวีซ่า.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.taiwanlover.com/forum/index.php?topic=37.0> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- U.S. Embassy . (2553). **วิธีการสมัครวีซ่าสหรัฐฯ ณ สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา กรุงเทพฯ ฯ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://thai.bangkok.usembassy.gov/root/pdfs/nivchecklist-thai.pdf> . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- Vacation Zone. (2553). **เชงเก้น วีซ่า.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.vacationzone.co.th/index\\_schengen.asp](http://www.vacationzone.co.th/index_schengen.asp) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- Vacation Zone. (2553). **ประเทศศรีลังกา : กรุงโคลัมโบ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.vacationzone.co.th/info/index\\_columbo.php](http://www.vacationzone.co.th/info/index_columbo.php) . (วันที่ค้นข้อมูล : 22 ตุลาคม 2553).
- Visa HQ.com, Inc. (2010). **Zimbabwe Visa.** [Online]. Available : <http://zimbabwe.visahq.com/> . (Access date : October 22, 2010).
- Wikipedia, The Free Encyclopedia. (2010). **Harare.** [Online]. Available : <http://en.wikipedia.org/wiki/Harare> . (Access date : October 21, 2010).



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
ของ สำนักงาน กศน.

- Wikipedia, The Free Encyclopedia. (2010). **Pyongyang** . [Online]. Available :  
<http://en.wikipedia.org/wiki/Pyongyang> . (Access date : October 21, 2010).
- Wikipedia, The Free Encyclopedia. (2010). **Seoul** . [Online]. Available :  
<http://en.wikipedia.org/wiki/Seoul> . (Access date : October 21, 2010).
- WLC ศูนย์แนะแนวศึกษาต่อประเทศจีน (Thailand)**. (2553). นครเป่ย์จิง หรือ ปักกิ่ง.  
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.wlc2china.com/Beijing.html>.  
(วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- World's Country & Nationality Names**. (2553). การแปลชื่อประเทศและสัญชาติ.  
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.suphawut.com/translations/english\\_to\\_thai/tech\\_misc\\_demonyms.htm](http://www.suphawut.com/translations/english_to_thai/tech_misc_demonyms.htm) . (วันที่ค้นข้อมูล : 21 ตุลาคม 2553).
- World embassy page**. (2010). **Embassy of Iran in Bangkok**. [Online]. Available :  
[http://embassy-finder.com/iran\\_in\\_bangkok\\_thailand](http://embassy-finder.com/iran_in_bangkok_thailand) . (Access date :  
October 22, 2010).
- The World Meteorological Organization**. (2010). **Weather Information for Port Moresby**. [Online]. Available : <http://www.worldweather.org/077/c01246.htm> . (Access date : October 22, 2010).



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายประเสริฐ บุญเรือง	เลขาธิการ กศน.
นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์	รองเลขาธิการ กศน.

### ผู้อำนวยการผลิต

นายปราโมทย์ ต้วงอ๋ม	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน
---------------------	------------------------

### ผู้เรียบเรียงข้อมูลและจัดทำต้นฉบับ

นางเกณิกา ชิกวาร์ทซอน	กลุ่มแผนงาน
-----------------------	-------------

### คณะบรรณาธิการ

นางสาวปาริชาติ เย็นใจ	กลุ่มแผนงาน
นางสาวรุ่งอรุณ โอมาศ	กลุ่มแผนงาน

### ผู้พิมพ์

นางเกณิกา ชิกวาร์ทซอน	กลุ่มแผนงาน
-----------------------	-------------

### ผู้ออกแบบปกและรูปเล่ม

นางสาวรุ่งอรุณ โอมาศ	กลุ่มแผนงาน
----------------------	-------------



คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ  
รอบ สำนักงาน กศน.