

## ข้อควรปฏิบัติ/พึงระวัง และแนวปฏิบัติท้องถิ่นในการนัดหมาย/พบหารือกับฝ่ายเยอรมัน

1. โปรดถ่ายภาพหรือทำสำเนาหน้าข้อมูลหนังสือเดินทางหน้าที่มีแผ่นปะตรวจลงตราหรือหน้าที่มีตราประทับขาเข้าของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง บัตรประชาชน เก็บเอาไว้ในที่ ๆ เข้าถึงได้ เช่น อีเมล หรือโทรศัพท์มือถือ กรณีที่หนังสือเดินทางสูญหาย
2. หน่วยงานเยอรมันไม่มีแนวปฏิบัติจัดบรรยายให้แก่คณะศึกษาดูงาน/แขกเยี่ยมเยียนทั่วไป การนัดหมายจะเป็นการขอพบหารือกับบุคคล/ผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือ/ติดต่อกันมาก่อนแล้ว หรือมีความสนใจเฉพาะเจาะจงร่วมกัน ผู้ขอพบหารือควรระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการขอพบ พร้อมรายละเอียดติดต่อบุคคลอ้างอิงของหน่วยงาน (หากมี) และระบุวัตถุประสงค์ หัวข้อ/ประเด็นหารือ โดยละเอียด รายชื่อหัวหน้าคณะพร้อมประวัติย่อ และรายชื่อองค์ประกอบคณะ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อให้ฝ่ายเยอรมันเข้าใจเป้าประสงค์ของการขอดูงานได้ชัดเจนขึ้นและจะช่วยเพิ่มโอกาสในการขอนัดหมาย โดยควรขอนัดหมายล่วงหน้า 3 เดือนและไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ และหลีกเลี่ยงการขอนัดหมาย นอกวันและเวลาทำการ เช่น วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ช่วงเทศกาล และช่วงวันหยุดภาคฤดูร้อน (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน)
3. หน่วยงานเยอรมันและสถาบันอุดมศึกษามักจะไม่มีพื้นที่ขนาดใหญ่รองรับคณะจำนวนมาก เช่น หอประชุม หน่วยงานต่าง ๆ จะตั้งกระจายอยู่ตามอาคารสำนักงานในพื้นที่ส่วนต่างๆ ของเมือง หากมีจำนวนคณะขนาดใหญ่เกินกว่าที่ฝ่ายเยอรมันจะรับรองได้ ผู้ขอนัดจะต้องรับผิดชอบ สถานที่รองรับการพบปะ/บรรยายเอง เช่น เข้าห้องประชุมของโรงแรม/ศูนย์ประชุมเอกชน
4. มีบริษัทเอกชนที่เปิดให้บริการแก่ผู้สนใจมาทัศนศึกษา รับฟังประวัติการดำเนินงานของหน่วยงาน สาธารณะ เช่น มหาวิทยาลัย (คล้าย university tour) ซึ่งสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ตาม กำหนดการที่ตกลงกันและมีค่าใช้จ่าย
5. หากต้องการใช้ล่าม มีรายชื่อล่ามภาษาไทย-เยอรมันที่ได้รับการรับรองจากศาลเยอรมัน สามารถดูรายชื่อพร้อมช่องทางติดต่อเพื่อสอบถามโดยตรงได้จากลิงก์ (<https://munich.thaiembassy.org/th/page/legalization-translators?menu=5fec0358b6ed6e5b45562c22>)
6. การมอบของขวัญ/ของที่ระลึก ในการพบหารือ/ศึกษาดูงานให้แก่ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เช่น ธนาकार หรือไปรษณีย์ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 25 ยูโร ตามนโยบายป้องกันการทุจริต
7. เยอรมนีเป็นสังคมนิติรัฐ ชาวเยอรมันนิยมการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สังคมมีความเรียบร้อยและมีความสุข และชาวเยอรมันจะชื่นชมเป็นอย่างยิ่งหากชาวต่างชาติผู้มาเยือนให้ความเคารพต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือธรรมเนียมปฏิบัติ และวัฒนธรรมของเยอรมัน

อย่างไรก็ดี ถึงแม้ว่าเยอรมนีจะเป็นสังคมที่มีความสงบและมีความปลอดภัยสูงมากที่สุดแห่งหนึ่ง  
ท่านที่เข้าไปในแหล่งชุมชนใหญ่ โดยเฉพาะในย่านที่มีนักท่องเที่ยวหนาแน่น หรือในบริเวณใกล้เคียง  
กับสถานีระบบขนส่งสาธารณะควรที่จะใช้ความระมัดระวังต่อทรัพย์สินของตนเอง

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินในเยอรมนี

หมายเลข 110 สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

หมายเลข 112 สำหรับติดต่อรถดับเพลิงและรถพยาบาลฉุกเฉิน

ติดต่อ สถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก

ที่ตั้ง Törringstraße 20, 81675 Munich

ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. (ยกเว้นวันหยุดสถานกงสุลใหญ่ฯ)

หมายเลขโทรศัพท์ : +49 (0)89 944 6770

หมายเลขแฟกซ์ : +49 (0)89 944 677 107

อีเมล : thaiconsulate.MUC@mfa.go.th และ consular.MUC@mfa.go.th

ในกรณีฉุกเฉิน : +49 (0)1520 212 5038

(หมายเลขฉุกเฉินนี้ โปรดสงวนไว้เฉพาะในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น เช่น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่อสวัสดิภาพ  
ชีวิตหรือทรัพย์สินของคนไทย หรือแจ้งประสานงาน-สอบถามในกรณีที่คนไทยเดินทางเข้ามาในเยอรมนีระยะสั้น  
แต่เอกสารการเดินทางสูญหาย)

\*\*\*\*\*

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก

กรกฎาคม 2567

## ข้อมูลประกอบการใช้บริการท่าอากาศยานมิวนิก Franz Josef Strauß Airport (MUC)

### สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

#### 1. ข้อมูลเกี่ยวกับท่าอากาศยานมิวนิก (MUC)

มีขนาดใหญ่เป็นลำดับที่ 2 ของเยอรมนี ในปี 2566 มีผู้โดยสารใช้บริการ 37 ล้านคน

อาคารผู้โดยสารมี 3 ส่วนหลัก คือ

(1) อาคารผู้โดยสารแห่งที่ 1 (Terminal 1) เป็นอาคารหลักสำหรับผู้โดยสารสายการบินอื่นที่ไม่ได้เป็นสายการบินกลุ่มพันธมิตรสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และมีห้องรับรองสายการบิน

(2) อาคารผู้โดยสารแห่งที่ 2 (Terminal 2) เป็นอาคารหลักสำหรับผู้โดยสารสายการบินกลุ่มพันธมิตรสตาร์อัลไลแอนซ์ เช่น การบินไทย และ Lufthansa และมีห้องรับรองสายการบิน

(3) อาคารเทียบเครื่องบินส่วนแยก (Satellite gates) เป็นอาคารรองสำหรับผู้โดยสารสายการบินกลุ่มพันธมิตรสตาร์อัลไลแอนซ์ และมีห้องรับรองสายการบิน โดยมีรถไฟ (shuttle train) วิ่งเชื่อมกับอาคารผู้โดยสารแห่งที่ 2

#### 2. กฎระเบียบและข้อแนะนำสำหรับผู้โดยสาร

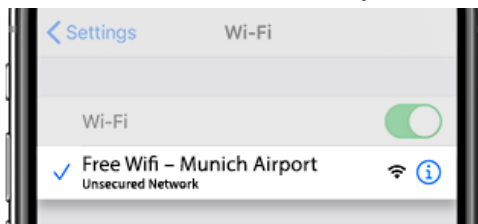
2.1 กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติ การประท้วงของสหภาพแรงงาน เที่ยวบินยกเลิก/ล่าช้า ซึ่งทำให้พนักในสหพันธ์ฯ เกินสิทธิ์โดยไม่เจตนา ควรแจ้งต่อ จนท.ตรวจคนเข้าเมืองประจำท่าอากาศยานฯ ในโอกาสแรกก่อนพนักเกินสิทธิ์ ทั้งนี้ การพนักเกินสิทธิ์เป็นการกระทำผิดกฎหมายคนเข้าเมืองของสหพันธ์ฯ

2.2 ควรเผื่อเวลาในการใช้บริการ ณ ท่าอากาศยานไม่ต่ำกว่า 2 ชม.ก่อนเวลาไฟล์ทออก เนื่องจากท่าอากาศยานมิวนิกมีผู้โดยสารใช้บริการมากเป็นอันดับต้นในสหภาพยุโรป โดยเฉพาะช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ และฤดูการท่องเที่ยว

2.3 ควรพกของใช้จำเป็นติดตัว เช่น เสื้อผ้า และยาประจำตัว กรณีกระเป๋าสัมภาระล่าช้า/สูญหาย

2.4 ท่าอากาศยานมี Wifi ให้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เลือกเชื่อมต่อสัญญาณในชื่อ

"Free Wifi – Munich Airport" โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ กรอกอีเมลผู้ใช้ และคลิกรับทราบข้อตกลงและเงื่อนไข



และมี Application: Passngr สำหรับผู้โดยสารใช้ตรวจสอบเที่ยวบินและประตูทางออกขึ้นเครื่อง (Gate) เป็นระยะเนื่องจากสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา



2.5 การเช็คอินกระเป๋าสัมภาระขาออก (Departure) สามารถทำได้ที่เคาน์เตอร์สายการบิน หรือผ่านช่องอัตโนมัติสำหรับสายการบิน Lufthansa

(1) กรณีมีสิ่งของที่ต้องการยื่นขอคืนภาษี (VAT refund) และโหลดไปพร้อมกระเป๋าสัมภาระใต้ท้องเครื่องต้องแจ้ง พนง.ที่เคาน์เตอร์เช็คอินของสายการบินนั้น ๆ ก่อน เพื่อติด tag กระเป๋า จากนั้นนำสัมภาระที่มีสิ่งของที่ต้องการยื่นขอคืนภาษี ไปสำแดงที่เคาน์เตอร์ศุลกากร ข้างทางเข้าจุดตรวจผู้โดยสาร (x-ray/screening) เพื่อทำเรื่องขอคืนภาษี ก่อนจะโหลดสิ่งของที่ขอคืนภาษีไปพร้อมกับกระเป๋าสัมภาระ ณ เคาน์เตอร์ศุลกากรข้างต้น

(2) กรณีมีสิ่งของที่ต้องการยื่นขอคืนภาษีที่ต้องการถือติดตัว (carry on) ต้องแยกสิ่งของออกมาจาก กระเป๋าสัมภาระที่จะเช็คอิน และถือติดตัวผ่านจุดตรวจผู้โดยสาร และ ตม. เพื่อไปสำแดง ณ เคาน์เตอร์ศุลกากรด้านในอาคารผู้โดยสารหลังผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง

### 3. การผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร

#### 3.1 ช่องทางปกติ

3.1.1 จุดตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ที่อาคารผู้โดยสารของท่าอากาศยานหลักในเยอรมนีจะแบ่งเป็นสองประเภทเท่านั้น คือ (1) ผู้ถือหนังสือเดินทางประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป (EU passport holders) (2) ผู้ถือหนังสือเดินทางอื่น (Non-EU passport holders) ทั้งนี้ ไม่มีจุดตรวจแยกสำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูต/ราชการ หรือช่อง Fast lane เป็นการเฉพาะ ผู้โดยสารที่ผ่านช่องทางปกติทุกคนจึงต้องต่อแถวรอการตรวจคนเข้าเมือง

3.1.2 ผู้ที่ถือหนังสือเดินทางทูต/ราชการไทย จะได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับเดินทางเข้าสหพันธ์ฯ (หรือประเทศอื่นในกลุ่มเชงเกน Schengen ที่มีความตกลงกับประเทศไทย) และสามารถพำนักในสหพันธ์ฯ ได้ไม่เกิน 90 วัน (ภายในช่วงระยะเวลา 180 วัน) โดยเริ่มนับวันตั้งแต่วันที่เดินทางเข้าไปยังประเทศในกลุ่มเชงเกน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเดินทางเข้า-ออกกี่ครั้งก็ตาม อย่างไรก็ตาม พบว่าในระยะหลัง จนท.ตม.ท่าอากาศยานมิวนิกมักขอเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ตอบรับการดูงาน เอกสารการจองที่พักตลอดเวลาที่พำนักอยู่ในเยอรมนี และบัตรโดยสารขาออกจากเขตเชงเกนเพื่อประกอบการพิจารณา

3.1.3 ห้องรับรองสายการบิน สำหรับผู้โดยสารชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ และผู้มีบัตรสมาชิกสายการบินระดับบัตรทองขึ้นไปสามารถใช้ห้องรับรองสายการบิน ณ อาคารผู้โดยสารตามสิทธิ์ได้ ทั้งนี้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ไม่สามารถเข้าห้องรับรองสายการบินได้ในทุกกรณี

#### 3.2 ช่องทางพิเศษ (VIP Service)

ให้บริการอำนวยความสะดวกพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร รวมทั้งกระบวนการตรวจค้นผู้โดยสารและบริการด้านสัมภาระ ณ อาคารรับรองพิเศษ โดยมีเจ้าหน้าที่ VIP Service ช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งต้องสำรองล่วงหน้าและมีค่าใช้จ่ายตามการใช้บริการ เช่น

### 3.2.1 ผู้โดยสารขาเข้า (Arrival)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 510 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 270 ยูโร

### 3.2.2 ผู้โดยสารขาออก (Departure)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 480 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไปคนละ 250 ยูโร

### 3.2.3 ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง (Transfer)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 690 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 330 ยูโร

### 3.2.4 บริการห้องรับรองพิเศษส่วนตัว

ค่าบริการเหมาจ่าย 3 ชั่วโมงแรก 545 ยูโร/ห้อง ชั่วโมงถัดไปชั่วโมงละ 145 ยูโร

- (1) ห้อง Neuschwanstein Castle (มีโต๊ะรับประทานอาหาร/โต๊ะประชุมเล็กสำหรับ 4 คน และมุมพักผ่อน)
- (2) ห้อง Nymphenburg Castle (มีเตียงนอน มุมทำงานและพักผ่อน)
- (3) ห้อง Schleissheim Castle (มีโต๊ะประชุมใหญ่สำหรับ 12 คน และอุปกรณ์การประชุม)

**หมายเหตุ** 1. รับชำระค่าบริการด้วยบัตรเครดิตเท่านั้น

2. ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ที่เข้าไปอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญในห้องรับรองพิเศษ จะต้องชำระค่าบริการคนละ 90 ยูโร

## 3.3 สิ่งของต้องสำแดง/ต้องห้าม<sup>1</sup>

3.3.1 เงินสด (ทุกสกุลเงิน) ซึ่งรวมถึงเช็คเดินทาง เช็คไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน ธนาณัติ ทองคำ สิ่งของ เช่น เครื่องประดับหรือของมีค่าที่มีมูลค่ารวมตั้งแต่ 10,000 ยูโรขึ้นไป ต้องสำแดงต่อศุลกากร ณ ท่าอากาศยานมิวนิก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับการสำแดงเงินสดได้ที่เว็บไซต์กระทรวงการคลัง สหพันธ์<sup>2</sup> มิฉะนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรมีสิทธิยึดเงินจำนวนร้อยละ 20 และดำเนินการตามกฎหมายได้

3.3.2 ยาทุกชนิด โดยจะต้องมีไว้เพื่อใช้ส่วนบุคคลสำหรับระยะเวลาการเดินทางสูงสุดไม่เกินสามเดือน และอยู่ในปริมาณที่เหมาะสมตามฉลากบรรจุภัณฑ์ของยา นอกจากนี้ ยาบางประเภทจะต้องมีใบรับรองแพทย์ ระบุความจำเป็นเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

3.3.3 สินค้า/ผลิตภัณฑ์จากสัตว์ พืช รวมทั้งสัตว์คุ้มครองและพืชที่ต้องสำแดง/ต้องห้าม สิ่งมีชีวิต และสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาหารและอาหารสัตว์ ดอกไม้ไฟ เพชรดิบ สื่อ/สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม สินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ อาวุธและกระสุน

\*\*\*\*\*

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก

กรกฎาคม 2567

<sup>1</sup> <https://www.munich-airport.com/clearing-customs-when-leaving-germany-261091>

<sup>2</sup> แบบฟอร์มสำแดงเงินสด (ภาษาอังกฤษ) <https://www.formulare-bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=040001>