<u>ข้อควรปฏิบัติ/พึงระวัง และแนวปฏิบัติท้องถิ่นในการนัดหมาย/พบหารือกับฝ่ายเยอรมัน</u>

1. โปรดถ่ายภาพหรือทำสำเนาหน้าข้อมูลหนังสือเดินทางหน้าที่มีแผ่นปะตรวจลงตราหรือหน้าที่มีตราประทับขาเข้าของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง บัตรประชาชน เก็บเอาไว้ในที่ ๆ เข้าถึงได้ เช่น อีเมล หรือโทรศัพท์มือถือ กรณีที่หนังสือเดินทางสูญหาย
2. หน่วยงานเยอรมนีไม่มีแนวปฏิบัติจัดบรรยายให้แก่คณะศึกษาดูงาน/แขกเยี่ยมเยียนทั่วไป การนัดหมายจะเป็นการขอพบหารือกับบุคคล/ผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือ/ติดต่อกันมาก่อนแล้ว หรือมีความสนใจเฉพาะเจาะจงร่วมกัน ผู้ขอพบหารือควรระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการขอพบ พร้อมรายละเอียดติดต่อบุคคลอ้างอิงของหน่วยงาน (หากมี) และระบุวัตถุประสงค์ หัวข้อ/ประเด็นหารือโดยละเอียด รายชื่อหัวหน้าคณะพร้อมประวัติย่อ และรายชื่อองค์ประกอบคณะ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อให้ฝ่ายเยอรมันเข้าใจเป้าประสงค์ของการขอดูงานได้ชัดเจนขึ้นและจะช่วยเพิ่มโอกาสในการขอนัดหมาย โดยควรขอนัดหมายล่วงหน้า 3 เดือนและไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ และหลีกเลี่ยงการขอนัดหมายนอกวันและเวลาทำการ เช่น วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ช่วงเทศกาล และช่วงวันหยุดภาคฤดูร้อน (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน)
3. หน่วยงานเยอรมันและสถาบันอุดมศึกษามักจะไม่มีพื้นที่ขนาดใหญ่รองรับคณะจำนวนมาก เช่น หอประชุม หน่วยงานต่าง ๆ จะตั้งกระจัดกระจายอยู่ตามอาคารสำนักงานในพื้นที่ส่วนต่างๆ ของเมือง หากมีจำนวนคณะขนาดใหญ่เกินกว่าที่ฝ่ายเยอรมันจะรับรองได้ ผู้ขอนัดจะต้องรับผิดชอบสถานที่รองรับการพบปะ/บรรยายเอง เช่น เช่าห้องประชุมของโรงแรม/ศูนย์ประชุมเอกชน
4. มีบริษัทเอกชนที่เปิดให้บริการแก่ผู้สนใจมาทัศนศึกษา รับฟังประวัติการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณะ เช่น มหาวิทยาลัย (คล้าย university tour) ซึ่งสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ตามกำหนดการที่ตกลงกันและมีค่าใช้จ่าย
5. หากต้องการใช้ล่าม มีรายชื่อล่ามภาษาไทย-เยอรมันที่ได้รับการรับรองจากศาลเยอรมัน สามารถดูรายชื่อพร้อมช่องทางติดต่อเพื่อทาบทามโดยตรงได้จากลิงก์ (https://munich.thaiembassy.org/th/page/legalization-translators?menu=5fec0358b6ed6e5b45562c22)
6. การมอบของขวัญ/ของที่ระลึก ในการพบหารือ/ศึกษาดูงานให้แก่ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เช่น ธนาคาร หรือไปรษณีย์ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 25 ยูโร ตามนโยบายป้องกันการทุจริต
7. เยอรมนีเป็นสังคมนิติรัฐ ชาวเยอรมันนิยมการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สังคมมีความเรียบร้อยและมีความสงบสุข และชาวเยอรมันจะชื่นชมเป็นอย่างยิ่งหากชาวต่างชาติผู้มาเยือนให้ความเคารพต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือธรรมเนียมปฏิบัติ และวัฒนธรรมของเยอรมัน

อย่างไรก็ดี ถึงแม้ว่าเยอรมนีจะเป็นสังคมที่มีความสงบและมีความปลอดภัยสูงมากที่สุดแห่งหนึ่ง ท่านที่เข้าไปในแหล่งชุมชนใหญ่ โดยเฉพาะในย่านที่มีนักท่องเที่ยวหนาแน่น หรือในบริเวณใกล้เคียงกับสถานีระบบขนส่งสาธารณะควรที่จะใช้ความระมัดระวังต่อทรัพย์สินของตนเอง

<u>หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินในเยอรมนี</u>

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 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่อสวัสดิภาพชีวิตหรือทรัพย์สินของคนไทย หรือแจ้งประสานงาน-สอบถามในกรณีที่คนไทยเดินทางเข้ามาในเยอรมนีระยะสั้น แต่เอกสารการเดินทางสูญหาย)

****

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก

กรกฎาคม 2567

ข้อมูลประกอบการใช้บริการ
ท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ต Frankfurt Airport (FRA)

ท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ตเป็นท่าอากาศยานขนาดใหญ่ที่มีการจราจรทางอากาศหนาแน่นที่สุดในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และเป็นหนึ่งในสามของท่าอากาศยานที่หนาแน่นที่สุดในภูมิภาคยุโรป ตั้งอยู่ในนครแฟรงก์เฟิร์ตซึ่งเป็นเมืองที่มีความสำคัญด้านการเงิน โดยเป็นที่ตั้งของธนาคารกลางยุโรป ธนาคารแห่งสหพันธ์ฯ ตลาดหลักทรัพย์ และเป็นศูนย์กลางของอุตสาหกรรมการบริการและศูนย์กลางของการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางด้านการคมนาคมในภูมิภาคอีกด้วย

1. <u>กฎระเบียบและข้อแนะนำสำหรับผู้โดยสารที่เดินทางไปยังท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ต</u>

1.1 ผู้โดยสารที่จะเดินทางไปยังท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ตเพื่อขึ้นเครื่องบินหรือเปลี่ยนเครื่อง (transit) จะต้องผ่านการตรวจค้นร่างกายและสัมภาระ (Security Check) ซึ่งมีขั้นตอนที่ละเอียดและเข้มงวด และบ่อยครั้งจะมีผู้โดยสารต่อแถวรอการตรวจเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว ผู้โดยสารควรเตรียมตัวโดยการนำ<u>โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สำรองไฟ (power bank) คอมพิวเตอร์แบบพกพา และของเหลวทุกชนิด ซึ่งรวมถึงหลอดยาสีฟัน ครีม และโลชั่นต่าง ๆ แยกออกใส่รวมในถุง zip lock</u> และนำออกมาจากกระเป๋าวางลงในถาด ณ บริเวณที่มีการตรวจสัมภาระ มิฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะเรียกผู้โดยสารเพื่อขอตรวจค้นสัมภาระซึ่งจะใช้เวลาเป็นอย่างมาก

1.2 โดยที่ท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ตมีพื้นที่ขนาดใหญ่ มีอาคารผู้โดยสาร 2 อาคาร (อาคาร 1 และอาคาร 2) และภายในอาคาร 1 ยังแบ่งเป็นอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศทั่วไป ระหว่างประเทศที่ได้การรับรองความปลอดภัยจากทางการเยอรมนี ภายในประเทศเยอรมนี และประเทศในกลุ่ม Schengen ย่อย ๆ อีก อาทิ A B C และ Z ซึ่งผู้โดยสารจำเป็นที่จะต้องเดินเท้าเป็นระยะทางไกล ดังนั้น เมื่อรวมกับระยะเวลาของขั้นตอนพิธีตรวจคนเข้า/ออกเมือง และการตรวจค้นร่างกายและสัมภาระของท่าอากาศยาน ผู้โดยสารจึง<u>ควรเผื่อเวลาในการเปลี่ยนเครื่องอย่างน้อย 2 ชั่วโมง</u> ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการขึ้นเครื่องบินเที่ยวต่อไปไม่ทันเนื่องจากเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น เครื่องบินที่โดยสารเดินทางถึงนครแฟรงก์เฟิร์ตล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะสถานการณ์ความขัดแย้งในตะวันออกกลางในปัจจุบันที่ส่งผลต่อเส้นทางการบินระหว่างกรุงเทพฯ กับนครแฟรงก์เฟิร์ต เป็นต้น

2. <u>การผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง และศุลกากร</u>

2.1 ผู้ที่ถือหนังสือเดินทางทูต / ราชการไทย จะได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับเดินทางเข้าสหพันธ์ฯ (หรือประเทศอื่นในกลุ่ม Schengen ที่มีความตกลงกับประเทศไทย) และสามารถพำนักในสหพันธ์ฯ ได้ไม่เกิน 90 วัน (ภายในช่วงระยะเวลา 180 วัน) โดยเริ่มนับวันตั้งแต่วันแรกที่เดินทางเข้าไปยังประเทศในกลุ่ม Schengen ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเดินทางเข้า-ออกกี่ครั้งก็ตาม อย่างไรก็ดี <u>พบว่าในระยะหลัง เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองที่ท่าอากาศยานแฟรงก์เฟิร์ตมักขอดูหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการดูงานเพื่อประกอบการพิจารณาในการเดินทางเข้าสหพันธ์ฯ ของผู้ถือหนังสือเดินทางราชการด้วย</u>

2.2 หากผู้โดยสารนำเงินสด (ทุกสกุลเงิน) เช็คเงินสด เช็คเดินทาง ทองคำ เข้ามาในสหภาพยุโรป มูลค่ารวมตั้งแต่ 10,000 ยูโร ขึ้นไปจะต้องสำแดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ด่านศุลกากร มิฉะนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรมีสิทธิยึดเงินจำนวนร้อยละ 20 และดำเนินการตามกฎหมายได้

2.3 ผู้โดยสารจะต้องสำแดงยาทุกชนิดที่นำเข้ามาผ่านทางท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ต ณ ด่านศุลกากร โดยยาเหล่านั้นจะต้องมีไว้เพื่อการใช้ส่วนบุคคลและในปริมาณที่เหมาะสมสำหรับการใช้ภายในระยะเวลาการเดินทางเท่านั้น และในกรณียาบางประเภทจะต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุความจำเป็นเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

2.4 นอกจากนี้ สหพันธ์ฯ ยังมีข้อจำกัดในการนำเข้าสิ่งมีชีวิตและสิ่งของต่าง ๆ อาทิ สัตว์ พืช อาหารและอาหารสัตว์ ดอกไม้ไฟ เพชรดิบ สื่อ/ สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม สินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ อาวุธและกระสุน โดยผู้โดยสารสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของศุลกากรสหพันธ์ฯ https://www.zoll.de/EN/Private-individuals/Travel/Entering-Germany/Restrictions/restrictions_node.html

3. **การใช้ห้องรับรองของสายการบิน**

ผู้โดยสารสายการบินพาณิชย์ที่เดินทางชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ ผู้มีบัตรแพลตินัม หรือบัตรทองของสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือ Star Alliance ที่เดินทางผ่านท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ตไปยังที่หมายอื่นสามารถใช้ห้องรับรองพิเศษของสายการบิน ณ อาคารผู้โดยสาร 1 และ 2 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

3.1 ผู้โดยสารสายการบิน Lufthansa หรือ SWISS ชั้นหนึ่ง สามารถใช้บริการห้องรับรอง First Class และห้องรับรอง Welcome on arrival โดยสามารถนำคู่สมรส บุตรอายุต่ำกว่า 18 ปี และผู้โดยสารอื่นที่เดินทางเที่ยวบินเดียวกัน ติดตามเข้าห้องรับรองได้ 1 คน

3.2 ผู้โดยสายที่เดินทางชั้นหนึ่งสายการบินอื่น หรือผู้โดยสารที่มีบัตรแพลตินัมหรือบัตรทองของสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือ Star Alliance สามารถใช้บริการ Senator Lounge ทั้งนี้ ในกรณีของผู้โดยสารที่มีบัตรแพลตินัมหรือบัตรทองสามารถนำผู้โดยสารอื่นติดตามเข้าห้องรับรองได้ 1 คน อนึ่ง พนักงานอาจเรียกตรวจบัตรแพลตินัม/บัตรทองของผู้ใช้บริการ จึงขอแนะนำให้พกบัตรติดตัวเพื่อแสดงต่อพนักงานด้วย

3.3 ผู้โดยสารชั้นธุรกิจ สามารถใช้บริการ Business Lounge โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://www.lufthansa.com/de/en/admission-rules ทั้งนี้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ไม่สามารถเข้าห้องรับรองผู้โดยสารได้ในทุกกรณี

4. **การใช้บริการของฝ่ายบริการบุคคลสำคัญของการท่าอากาศยานนครแฟรงก์เฟิร์ต (VIP Service)**

เป็นการให้บริการในเชิงธุรกิจของท่าอากาศยานฯ โดยคณะกงสุลไม่ได้รับสิทธิพิเศษหรือส่วนลดใด ๆ ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มอีกร้อยละ 19) ดังนี้

4.1 ค่าบริการ

4.1.1 ผู้โดยสารเดินทางเข้าหรือเดินทางออก (Arrival / Departure)

- บุคคลแรก 515 ยูโร
- บุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 290 ยูโร

4.1.2 ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง (Transit)

- บุคคลแรก 545 ยูโร
- บุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 400 ยูโร

4.2 บริการที่ได้รับ

ผู้ใช้บริการของ VIP Service จะได้รับบริการต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 บริการต้อนรับที่ประตูทางออกเครื่องบินและบริการรถลิมูซีนพร้อมคนขับนำผู้โดยสารเดินทางไปยังอาคารรับรองพิเศษหรือจากอาคารรับรองพิเศษไปยังเครื่องบิน (กรณีที่ผู้โดยสารมาเป็นกลุ่มจะให้บริการโดยรถบัส)

4.2.2 ให้บริการตรวจร่างกายและสัมภาระ บริการตรวจลงตราเข้าเมืองและออกนอกเมือง ณ อาคารรับรองพิเศษ ซึ่งจะเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

4.2.3 ใช้บริการ Club Lounge ภายในอาคารรับรองพิเศษ (ร่วมกับผู้ใช้บริการ VIP Service อื่น ๆ) ซึ่งจะมีบริการต่าง ๆ อาทิ อาหาร เครื่องดื่ม อินเตอร์เน็ต และห้องอาบน้ำ

4.2.4 บริการ Check-in กับสายการบินสำหรับผู้โดยสารขาออกและบริการด้านสัมภาระ (การมอบหรือรับสัมภาระกับสายการบิน)

4.3 บริการอื่น ๆ

ผู้ใช้บริการของ VIP Service สามารถขอรับบริการอื่น ๆ โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

4.3.1 บริการห้องส่วนตัวสำหรับระยะเวลา 3 ชั่วโมง

4.3.1.1 สำหรับผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง

- ห้อง Blue Royal Suite ราคา 605 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 8 คน)
- ห้อง Grande Conference Lounge ราคา 495 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 18 คน)
- ห้อง Grande Grand Suite ราคา 330 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)
- ห้อง Superior Suite ราคา 220 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)
- ห้อง Dream Lounge ราคา 220 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 2 คน)
- ห้อง Petite Suite ราคา 165 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)

4.3.1.2 สำหรับผู้โดยสารเดินทางขาเข้าหรือขาออก

- ห้อง Delegates Lounge 495 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 20 คน)
- ห้อง Grande Conference Lounge ราคา 495 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 12 คน)
- ห้อง Grande Indigo Suite 330 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)
- ห้อง Grande Amber Suite 330 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)
- ห้อง Superior Suite ราคา 220 ยูโร (ผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 คน)

4.3.2 หากผู้โดยสารที่เดินทางมาเป็นกลุ่มประสงค์ให้หัวหน้าคณะนั่งรถลิมูซีนแยกจากคณะที่โดยสารรถบัส สามารถขอรับบริการรถ Presidential Limousine พร้อมคนขับในราคา 225 ยูโร

4.3.3 บริการการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (value added tax refund) โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ อาคารรับรองพิเศษ มีอัตราค่าบริการ ครั้งละ 102 ยูโร สำหรับ 15 นาที (หลังจากนั้น จะคิดค่าบริการ 34 ยูโร ต่อ 15 นาที)

หมายเหตุ - การชำระค่าบริการทำได้โดยบัตรเครดิตเท่านั้น

- ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ที่เข้าไปปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญในห้องรับรองพิเศษ จะต้องเสียค่าดำเนินการคนละ 110 ยูโร

****

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต

มิถุนายน 2568

5/7

Services and Prices

All offers and services are subject to our general terms and conditions.

Service	Description	Price w/o VAT
Arrival or departure	Personal assistance for and coordination of all steps in the travel process while bypassing the normal passenger flows in the terminals, use of a lounge, and transfer by luxury limousine. Additional special services and private rooms can also be booked.	€515 for 1 person, €290 for each additional person
Transfer		€545 for 1 person, €400 for each additional person

Bookable Private Rooms

High-speed Wi-Fi is available at no additional charge in all lounges and suites.

Prices for the exclusive use of suites in the VIP-Transitlounge	Price for ≤ 3h
Petite Suite | Approx. 20 m², premium furnishings and amenities, lounge, eating and work areas for up to four guests, TV with SAT reception, separate toilet	€165
Dream Lounge No. 1 or 2 | Approx. 20 m², premium furnishings and amenities, two single beds or one double bed for up to two guests, separate toilet, luxurious bathroom with shower	€220
Superior Suite No. 1, 2 or 3 | Approx. 30 m², premium furnishings and amenities, lounge, eating and work areas for up to four guests, TV with SAT reception, separate toilet, luxurious bathroom with shower	€220
Grande Suite No. 1 or 2 | Approx. 40 m², premium furnishings and amenities, lounge, eating and work areas for up to four guests, TV with SAT reception, separate toilet, luxurious bathroom with shower and footbath or bathroom with tub	€330
Grande Conference Lounge No. 1 | Approx. 60 m², high-end conference facility with a panoramic view of the apron and lounge area for up to 18 guests, TV with SAT reception and a videoconferencing setup	€495
Blue Royal Suite | Approx. 60 m², premium furnishings and amenities, lounge, eating and work areas for up to eight guests, TV with SAT reception, separate toilet, luxurious bathroom with shower	€605

When booking VIP services, please keep the maximum capacities of the various accommodations in mind. Depending on the size of the group, it may be necessary to book additional suites.

All prices shown here are net, i.e. they do not include the applicable value-added tax. Infants less than two years old may accompany paying family members free of charge. VIP services may be booked for up to three hours and are coordinated with the scheduled arrival and/or departure times according to guests' flight schedule (STD/STA). For stays exceeding three hours, a long-stay fee will be charged.

If you request a rebooking within the cancellation policy period, only the respective cancellation fee will be charged; the last minute fee will not apply. The last-minute fee for bookings made at short notice is 50% from 48 hours and 75% from 24 hours.

Please note our regular business hours are from 5:30 a.m. to 10:30 p.m.

If you are bringing pets with you, you are required to notify us at the time of your booking. You will also be required to book a private room when bringing pets to the VIP-Services.

Fraport AG · Frankfurt Airport Services Worldwide · VIP-Services · 60547 Frankfurt am Main · Germany
Tel.: +49 69 690-70366 · vip-services@fraport.de · www.vip.frankfurt-airport.com

Frankfurt Airport

VIP-SERVICES

6/7

Bookable Private Rooms

High-speed Wi-Fi is available at no additional charge in all lounges and suites.

Prices for the exclusive use of suites in the VIP-Terminal	Price for ≤3h
Superior Suite No. 4 | Approx. 30 m², premium furnishings and amenities, lounge, eating and work areas for up to four guests, TV with SAT reception	€220
Grande Amber Suite | 26 m², premium furnishings and amenities, lounge area for up to four persons, TV with SAT reception, separate toilet, luxurious bathroom with shower and footbath. Thanks to a connecting door, this suite can also be booked together with the "Grande Indigo Suite."	€330
Grande Indigo Suite | 28 m², premium furnishings and amenities, lounge area for up to four persons, TV with SAT reception, separate toilet. Thanks to a connecting door, this suite can also be booked together with the "Grande Amber Suite."	€330
Grande Conference Lounge No. 2 | Approx. 60 m², high-end conference facility and lounge area for up to 12 guests, TV with SAT reception and a videoconferencing setup	€495
Delegates Lounge | 51 m², high-end conference facility for up to 20 persons, TV with SAT reception and a videoconferencing setup. Thanks to a connecting door, this suite can also be booked together with the "Superior Suite No. 4."	€495

When booking VIP services, please keep the maximum capacities of the various accommodations in mind. Depending on the size of the group, it may be necessary to book additional suites.

All prices shown here are net, i.e. they do not include the applicable value-added tax. Infants less than two years old may accompany paying family members free of charge. VIP services may be booked for up to three hours and are coordinated with the scheduled arrival and/or departure times according to guests' flight schedule (STD/STA). For stays exceeding three hours, a long-stay fee will be charged.

If you request a rebooking within the cancellation policy period, only the respective cancellation fee will be charged; the last minute fee will not apply. The last-minute fee for bookings made at short notice is 50% from 48 hours and 75% from 24 hours.

Please note our regular business hours are from 5:30 a.m. to 10:30 p.m.

If you are bringing pets with you, you are required to notify us at the time of your booking. You will also be required to book a private room when bringing pets to the VIP-Services.

Fraport AG · Frankfurt Airport Services Worldwide · VIP-Services · 60547 Frankfurt am Main · Germany
Tel.: +49 69 690-70366 · vip-services@fraport.de · www.vip.frankfurt-airport.com

Frankfurt Airport

VIP-SERVICES

Other Available Services

Service	Description	Price w/o VAT
Deployment of an additional limousine for more guests	On the airport premises during a booked service package	€225
Additional meeters & greeters and/or business partners *	Access by visitors to the apron, security, and lounge areas. A valid officially issued passport or ID card is mandatory.	€110 per person
Long stay	Extra time beyond the included three hours **	€375
Export or import clearance by a customs officer in the VIP-Services facility ***	15 minutes Each additional 15 minutes	€102 €34
Escort by a follow-me car to or from the General Aviation Terminal (GAT) for a private vehicle		Please inquire
Groups	20 persons or more	Please inquire
Limousine service	Within a 20-kilometer radius around Frankfurt Airport Within a 40-kilometer radius around Frankfurt Airport Within an 80-kilometer radius around Frankfurt Airport	€130 €160 €200
Valet parking ****	Per day	€190
Service before 6 a.m.	As required depending on the flight schedule (STD/STA)	€190
Service after 10 p.m.	As required depending on the flight schedule (STD/STA)	€190

All prices shown here are net, i.e. they do not include the applicable value-added tax. Infants less than two years old may accompany paying family members free of charge. VIP services may be booked for up to three hours and are coordinated with the scheduled arrival and/or departure times according to the flight schedule (STD/STA).

* *In accordance with the official regulations. The VIP-Services may only authorize additional persons to accompany guests if they present a valid officially issued passport or ID card. Diplomatic accreditation cards and protocol passes are not accepted. According to the flight schedule (STD/STA).*

** *VIP services may be booked for up to three hours and are coordinated with the scheduled arrival and/or departure times according to the flight schedule (STD/STA).*

*** *A separate invoice is issued for this service, indicating the complete price including value-added tax.*

**** *This special service may only be booked together with an arrival and departure service package.*

Fraport AG · Frankfurt Airport Services Worldwide · VIP-services · 60547 Frankfurt am Main · Germany
Tel.: +49 69 690-70366 · vip-services@fraport.de · www.vip.frankfurt-airport.com

Frankfurt Airport

ข้อมูลประกอบการใช้บริการท่าอากาศยานมิวนิก Franz Josef Strauß Airport (MUC)
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

1. ข้อมูลเกี่ยวกับท่าอากาศยานมิวนิก (MUC)

มีขนาดใหญ่เป็นลำดับที่ 2 ของเยอรมนี ในปี 2567 มีผู้โดยสารใช้บริการ 41.6 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

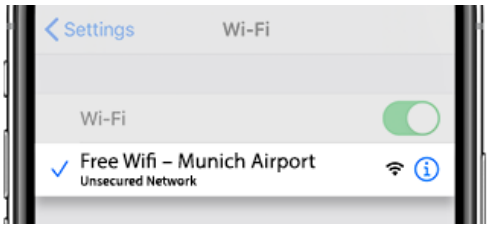
2. กฎระเบียบและข้อแนะนำสำหรับผู้โดยสาร

2.1 กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติ การประท้วงของสหภาพแรงงาน เที่ยวบินยกเลิก/ล่าช้า ซึ่งทำให้พำนักในสหพันธ์ฯ เกินสิทธิ์โดยไม่เจตนา ควรแจ้งต่อ จนท.ตรวจคนเข้าเมืองประจำท่าอากาศยานฯ ในโอกาสแรกก่อนพำนักเกินสิทธิ์ ทั้งนี้ การพำนักเกินสิทธิ์เป็นการกระทำผิดกฎหมายคนเข้าเมืองของสหพันธ์ฯ

2.2 ควรเผื่อเวลาในการใช้บริการ ณ ท่าอากาศยานไม่ต่ำกว่า 2 ชม.ก่อนเวลาไฟลท์ออก เนื่องจากท่าอากาศยานมิวนิกมีผู้โดยสารใช้บริการมากเป็นอันดับต้นในสหภาพยุโรป โดยเฉพาะช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์และฤดูกาลท่องเที่ยว

2.3 ควรพกของใช้จำเป็นติดตัว เช่น เสื้อผ้า และยาประจำตัว กรณีกระเป๋าสัมภาระล่าช้า/สูญหาย

2.4 ท่าอากาศยานมี Wifi ให้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เลือกเชื่อมต่อสัญญาณในชื่อ "Free Wifi – Munich Airport" โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ กรอกอีเมลผู้ใช้ และคลิกรับทราบข้อตกลงและเงื่อนไข



และมี Application: Passngr สำหรับผู้โดยสารใช้ตรวจสอบเที่ยวบินและประตูทางออกขึ้นเครื่อง (Gate) เป็นระยะเนื่องจากสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

2.5 การเช็กอินกระเป๋าสัมภาระขาออก (Departure) สามารถทำได้ที่เคาน์เตอร์สายการบิน หรือผ่านช่องอัตโนมัติสำหรับสายการบิน Lufthansa

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

(2) กรณีมีสิ่งของที่ต้องการยื่นขอคืนภาษีที่ต้องการถือติดตัว (carry on) ต้องแยกสิ่งของออกมาจาก กระเป๋าสัมภาระที่จะเช็กอิน 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) โดยเริ่มนับวันตั้งแต่วันแรกที่เดินทางเข้าไปยังประเทศในกลุ่มเชงเกน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเดินทางเข้า-ออกกี่ครั้งก็ตาม อย่างไรก็ดี พบว่าในระยะหลัง จนท.ตม.ท่าอากาศยานมิวนิกมักขอดูเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ตอบรับการดูงาน เอกสารการจองที่พักตลอดเวลาที่พำนักอยู่ในเยอรมนี และบัตรโดยสารขาออกจากเขตเชงเกนเพื่อประกอบการพิจารณา

3.1.3 ห้องรับรองสายการบินสำหรับผู้โดยสารชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ และผู้มีบัตรสมาชิกสายการบินระดับบัตรทองขึ้นไปสามารถใช้ห้องรับรองสายการบิน ณ อาคารผู้โดยสารตามสิทธิ์ได้ ทั้งนี้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ไม่สามารถเข้าห้องรับรองสายการบินได้ในทุกกรณี

3.2 ช่องทางพิเศษ (VIP Service)

ให้บริการอำนวยความสะดวกพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร รวมทั้งกระบวนการตรวจค้นผู้โดยสารและบริการด้านสัมภาระ ณ อาคารรับรองพิเศษ โดยมีเจ้าหน้าที่ VIP Service ช่วยอำนวยการ ซึ่งต้องสำรองล่วงหน้าและมีค่าใช้จ่ายตามการใช้บริการ เช่น

3.2.1 ผู้โดยสารขาเข้า (Arrival)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 530 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 270 ยูโร

3.2.2 ผู้โดยสารขาออก (Departure)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 560 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไปคนละ 290 ยูโร

3.2.3 ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง (Transfer)

- ค่าใช้บริการสำหรับหัวหน้าคณะ (ผู้โดยสารหลัก) 750 ยูโร
- ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลในคณะลำดับที่ 2 เป็นต้นไป คนละ 380 ยูโร

3.2.4 บริการห้องรับรองพิเศษส่วนตัว

ค่าบริการเหมาจ่าย 3 ชั่วโมงแรก 560 ยูโร/ห้อง ชั่วโมงถัดไปชั่วโมงละ 150 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 ที่เข้าไปอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญในห้องรับรองพิเศษจะต้องชำระค่าใช้บริการคนละ 100 ยูโร

3.3 สิ่งของต้องสำแดง/ต้องห้าม[1]

3.3.1 เงินสด (ทุกสกุลเงิน) ซึ่งรวมถึงเช็คเดินทาง เช็คไปรษณีย์ ตั๋วสัญญาใช้เงิน ธนาณัติ โลหะมีค่า เช่น ทองคำ หรืออัญมนี ที่มีมูลค่ารวมตั้งแต่ 10,000 ยูโรขึ้นไป ต้องสำแดงต่อศุลกากร ณ ท่าอากาศยานมิวนิก มิฉะนั้นหากเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจพบจะสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้ และมีค่าปรับได้สูงสุดถึงหนึ่งล้านยูโร โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับการสำแดงเงินสดได้ที่เว็บไซต์กระทรวงการคลังสหพันธ์ฯ[2]

3.3.2 สำหรับผู้ที่เดินทางเข้ามาในสหพันธ์ฯ ทางอากาศจากเขตภาษีนอกสหภาพยุโรป ผู้เดินทางที่นำสิ่งของใด ๆ ก็ตามที่มีมูลค่าตั้งแต่ 430 ยูโรขึ้นไป (รวมทั้งสิ่งทดแทนยาสูบ) ต้องสำแดงต่อศุลกากร ณ ท่าอากาศยานมิวนิก และจำเป็นต้องเสียภาษีนำเข้าตามระเบียบการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศต่อไป[3]

3.3.3 ยาทุกชนิด โดยจะต้องมีไว้เพื่อใช้ส่วนบุคคลสำหรับระยะเวลาการเดินทางสูงสุดไม่เกินสามเดือน และอยู่ในปริมาณที่เหมาะสมตามฉลากบรรจุภัณฑ์ของยา นอกจากนี้ ยาบางประเภทจะต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุความจำเป็นเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

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

****

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก
มกราคม 2568

[1] https://www.munich-airport.com/clearing-customs-when-leaving-germany-261091

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

[3] https://www.zoll.de/DE/Privatpersonen/Reisen/Abgabenrecher-Zoll-und-Reise/abgabenrecher-zoll-und-reise_node.html