



บทที่ 5 การปฏิบัติงานใน การนำเที่ยว (Domestic +Inbound)

หัวข้อที่จะเรียน

การปฏิบัติก่อนการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว (การรับ-ส่งนักท่องเที่ยว)



1. การรับงานจากบริษัทนำเที่ยว/องค์กรด้านการท่องเที่ยว
2. การศึกษารายการนำเที่ยว/รายละเอียดในใบสั่งงาน
3. การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักท่องเที่ยว / การเข้ามาต้องกักตัวในพื้นที่ใด
4. การเตรียมข้อมูลในการนำเสนอระหว่างการนำเที่ยว
5. การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการเดินทาง เช่น แผนที่ป้ายชื่อ

สัญลักษณ์ tag กระเป๋า ฯลฯ



การรับเข้านักท่องเที่ยว (Transfer-In)

6. ระหว่างทางไปรับและส่งยังที่พัก เตรียมข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยว 

7. ดูแลการcheck in เข้าที่พักให้เรียบร้อย
การส่งออกนักท่องเที่ยว (Transfer-Out)



Domestic &
Inbound



การปฏิบัตินำเที่ยว ภายในประเทศ



หน้าที่หลัก

รับเข้านักท่องเที่ยว



ส่งออกนักท่องเที่ยว

นำเที่ยว



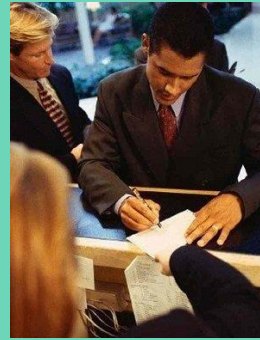
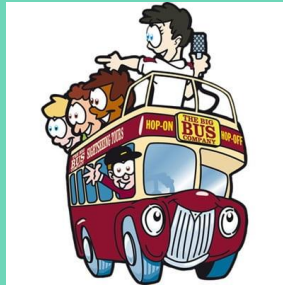


สนามบิน

จุดนัดพบ , จุดรับเข้า



นำเที่ยว

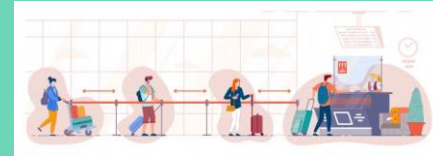


ส่งยังโรงแรม

จุดหมายปลายทาง
ต่างๆ



กลับประเทศ



01

การรับเข้า นักท่องเที่ยว (Transfer-In)



Transfer-In



หมายถึง การไปรับนักท่องเที่ยวจากจุด
เข้าเมือง เช่น ท่าอากาศยาน ท่าเรือ
สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง แล้วนำมาส่ง
ยังโรงแรมที่พัก ดูแลให้เข้าที่พัก
เรียบร้อย หรือพาไปท่องเที่ยวก่อนเข้า
ที่พัก

แนวทางในการปฏิบัติงาน

- รับใบงาน (Tour Order/Job Order) จากบริษัท
- ตรวจสอบและศึกษารายละเอียดในใบงานให้เข้าใจ เช่น รับที่ไหน วัน-เวลาใดพาหนะใด มากี่คน พักที่ไหน ทานอาหารร้านไหน เที่ยวไหนบ้าง พักกี่วัน กลับวันไหน
- เตรียมอุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับการนำเที่ยว เช่น ตั๋วเข้าชม ใบจอง
- เตรียมป้าย หรือสัญลักษณ์ของบริษัทป้ายบริษัท ชื่อกรุ๊ป ชื่อนักท่องเที่ยว (กรณี F.I.T)
- ตรวจสอบวันเวลาที่มาถึง อย่างน้อยก่อนเครื่องลง 1 ชั่วโมง
- นัดหมายคนขับรถ
- ควรมาถึงก่อนเวลานัดรับนักท่องเที่ยว อย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง
- กรณีรับนักท่องเที่ยวแบบ F.I.T ควรกล่าวต้อนรับและแนะนำตัว แต่ถ้าเป็นกรุ๊ปทัวร์ ต้องเข้าไปแนะนำตัวกับหัวหน้าทัวร์ ถามการเดินทางเป็นอย่างไร เช็คจำนวนนักท่องเที่ยว สัมภาระ และเก็บ voucher หรือเอกสารต่างๆ จากหัวหน้าทัวร์ เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับใบงานหรือไม่ และตรวจสอบย้ำเตือนสัมภาระก่อนขึ้นรถอีกครั้ง
- นำนักท่องเที่ยวไปส่ง ณ ที่พัก ระหว่างการเดินทางมัคคุเทศก์ควรสนทนาสร้างความเป็นกันเอง ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประเทศ เช่น เวลาของประเทศไทย เทียบเวลาของนักท่องเที่ยว เร็ว/ช้ากว่า สภาพอากาศ ภูมิประเทศ ภูมิศาสตร์ วิถีชีวิต ที่เที่ยวน่าสนใจ อัตราแลกเปลี่ยน ภาษาถิ่นที่จำเป็นเพื่อใช้ประโยชน์
- แนะนำข้อควรปฏิบัติ/ไม่ควรทำระหว่างอยู่ในไทย เช่น มารยาทในการเข้าวัด โบราณสถาน
- ดูแลส่งนักท่องเที่ยวเข้าที่พัก ไม่ลืมนัดหมายวันเวลาในการท่องเที่ยววันรุ่งขึ้น

กรณีบริษัททัวร์เป็นสมาชิกของ
สมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว
(ATTA)

มัคคุเทศก์ต้องติดต่อ ATTA ที่ท่าอากาศยาน ซึ่งมี 2
ฝั่ง ที่ประตูทางออก B และ C เพื่อแจ้งความประสงค์
โดยกรอกแบบฟอร์มในการมารับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้
เป็นข้อมูลในการรับลูกค้าเข้ามายังประเทศไทย หาก
เกิดปัญหา ATTA สามารถติดต่อมัคคุเทศก์หรือบริษัท
ทัวร์ได้ และเมื่อเครื่องลงจอด เจ้าหน้าที่ ATTA จะเรียก
รถจากลานจอดรถบัสให้เข้ามารับในจุดที่กำหนดได้
ส่วนมัคคุเทศก์จะยื่นชูป้ายบริเวณทางออกผู้โดยสาร

Plantravel.com

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ททท เมื่อ 05

กรกฎาคม 2555 เลขที่ 12/01849

- เข้าเป็นสมาชิก ATTA และสมาคม

โรงแรม NO.03276

- จดทะเบียนการค้า พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ คำขอที่
1002154000325 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2554

Public Transportation Center

BangkokAirportOnline.com



Job Order



ประกาศนียบัตรปฏิบัติงานเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง
เรื่อง ใ้รายชื่อรายการที่ต้องกำหนดไว้ในใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order)

ด้วย ระเบียบคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ว่าด้วย มาตรฐานการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวที่พึงปฏิบัติต่อนักท่องเที่ยวและความรับผิดชอบที่มีต่อนักท่องเที่ยวและผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวตลอดจนค่าตอบแทนหรือความคุ้มครองที่มีมัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวจะพึงได้รับจากผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องจัดทำใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order) เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ (๓๐) แห่งระเบียบคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ว่าด้วย มาตรฐานการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวที่พึงปฏิบัติต่อนักท่องเที่ยวและความรับผิดชอบที่มีต่อนักท่องเที่ยวและผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวตลอดจนค่าตอบแทนหรือความคุ้มครองที่มีมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวจะพึงได้รับจากผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว พ.ศ. ๒๕๕๖ นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง จึงกำหนดรายการที่ต้องมีในใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order) ดังนี้

- ชื่อประกอบธุรกิจนำเที่ยว และเลขที่ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- วันที่สั่งงาน
- ชื่อบริษัทนำเที่ยวจากต่างประเทศ (กรณีรับลูกค้ามาจากต่างประเทศ)
- ชื่อมัคคุเทศก์ และเลขที่ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
- วัน เดือน ปี ที่นักท่องเที่ยวเดินทางมาถึง และช่องทางการเดินทาง (เครื่องบิน/เรือ/อื่นๆ)
วัน เดือน ปี ที่นักท่องเที่ยวเดินทางกลับ และช่องทางการเดินทาง (เครื่องบิน/เรือ/อื่นๆ)
- รายชื่อนักท่องเที่ยว
- รายการนำเที่ยวโดยละเอียดพร้อมที่พัก
- ลายมือชื่อมัคคุเทศก์
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวลงนาม ในกรณีมีบุคคลให้ผู้มีอำนาจจัดการแทนลงนาม

พร้อมประทับตราสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางจิตา จงทองเกียรติ)

นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง

ใบสั่งงานมัคคุเทศก์

ชื่อผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว					
ใบอนุญาตเลขที่	ใบสั่งงานเลขที่	วันที่			
ชื่อบริษัทนำเที่ยวจากต่างประเทศ.....		รหัสตัว.....			
ชื่อมัคคุเทศก์.....		ใบอนุญาตเลขที่.....			
กำหนดตารางเที่ยวบิน : วันเดือนปี ที่เดินทางมาถึง.....เที่ยวบิน.....จาก..... ถึงกรุงเทพฯ เวลา.....					
สายการบินในประเทศ : ออกจาก.....เที่ยวบิน.....จาก.....ถึง.....เวลา..... ออกจาก.....เที่ยวบิน.....จาก.....ถึง.....เวลา..... ออกจาก.....เที่ยวบิน.....จาก.....ถึง.....เวลา.....					
โปรดตรวจบัตรโดยสารเครื่องบิน เที่ยวบิน และเวลาเดินทางให้ตรงกับบริษัทออกให้ด้วย					
จำนวนนักท่องเที่ยว	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องรวม ๓ คน	รวม	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่					
เด็ก					
ผู้ติดตาม					
รวม					

รายการนำเที่ยว

วันเดือนปี	อาหาร	สถานที่ท่องเที่ยว	โรงแรมที่พัก
ค่าจ้างมัคคุเทศก์.....บาท			
ค่าจ้างมัคคุเทศก์วันละไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท			

มัคคุเทศก์ลงนาม.....

ประทับตราบริษัท(ถ้ามี)

ผู้มีอำนาจลงนาม.....

พ.ร.บ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

พ.ร.บ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

➢ ข้อปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ เกี่ยวกับมัคคุเทศก์ ตามมาตรา 57 ➡ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดโทษตามมาตรา 88

ข้อ	มาตรา	ข้อปฏิบัติ	ข้อหาหรือฐานความผิด	มาตรา	บทกำหนดโทษ	หมายเหตุ
1	มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ตามหนังสือ การรักษามรยาท ความประพฤติของมัคคุเทศก์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด					
	57	1.สวมเสื้อมีปก และแขนเสื้ออยู่ในกางเกง 2.สวมกางเกงยาวหรือกระโปรง 3.สวมรองเท้าที่สุภาพ	-มัคคุเทศก์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการแต่งกายตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ที่กรมแจ้งให้ถูกต้องความเหมาะสม	88	มัคคุเทศก์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการแต่งกายที่คณะกรรมการกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท	-การแต่งกายตามข้อ 1-3 มีไว้บังคับแก่นักท่องเที่ยวที่แต่งกายตามกำหนดหรือความเหมาะสมกับสถานที่
2	มัคคุเทศก์ต้องนำใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order) ติดตัวด้วย ขณะปฏิบัติหน้าที่เป็นมัคคุเทศก์ เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน					
	57	รายการที่ต้องมีในใบสั่งงานมัคคุเทศก์ 1.ชื่อประกอบธุรกิจนำเที่ยว และเลขที่ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว 2.วันที่สั่งงาน 3.ชื่อบริษัทนำเที่ยวจากต่างประเทศ(กรณีรับลูกค้ามาจากต่างประเทศ) 4.ชื่อมัคคุเทศก์ และเลขที่ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ 5.วัน เดือน ปี ที่นักท่องเที่ยวเดินทางมาถึงและช่องทางการเดินทาง (เครื่องบิน/เรือ/อื่นๆ) 6.รายชื่อนักท่องเที่ยว 7.รายการนำเที่ยวโดยละเอียดพร้อมที่พัก 8.ลายมือชื่อมัคคุเทศก์ 9.ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวลงนาม ในกรณีมีบุคคลอื่นผู้มีอำนาจจัดการแทน ลงนามพร้อมประทับตราสำคัญ	-มัคคุเทศก์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบโดยไม่มีใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order)	88	มัคคุเทศก์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยไม่มีใบสั่งงานมัคคุเทศก์ที่ลงรายละเอียดของใบสั่งงานมัคคุเทศก์ไม่ครบถ้วน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท	-มัคคุเทศก์ควรแสดงรายชื่อนักท่องเที่ยวโดยแนบใบเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3	มัคคุเทศก์ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง และต้องติดบัตรมัคคุเทศก์ตลอดเวลาที่ทำหน้าที่มัคคุเทศก์					
	57	มัคคุเทศก์ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง และต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ทำหน้าที่มัคคุเทศก์	-เป็นมัคคุเทศก์ไม่ติดบัตรประจำตัวมัคคุเทศก์	88	มัคคุเทศก์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งไม่ติดบัตรประจำตัว มีใบมัคคุเทศก์ตามบทตา 57 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท	-มัคคุเทศก์ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ทำหน้าที่มัคคุเทศก์

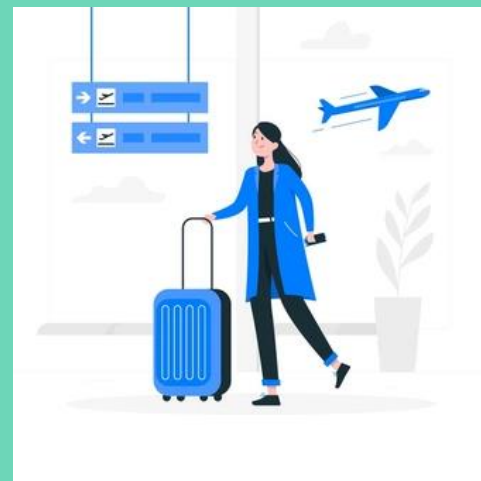
- 1.มัคคุเทศก์ต้องแสดงใบสั่งงานมัคคุเทศก์ (Job Order)
- 2.มัคคุเทศก์ต้องแสดงรายชื่อของนักท่องเที่ยวทั้งหมดอย่างละเอียด
- 3.มัคคุเทศก์ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ทำหน้าที่มัคคุเทศก์

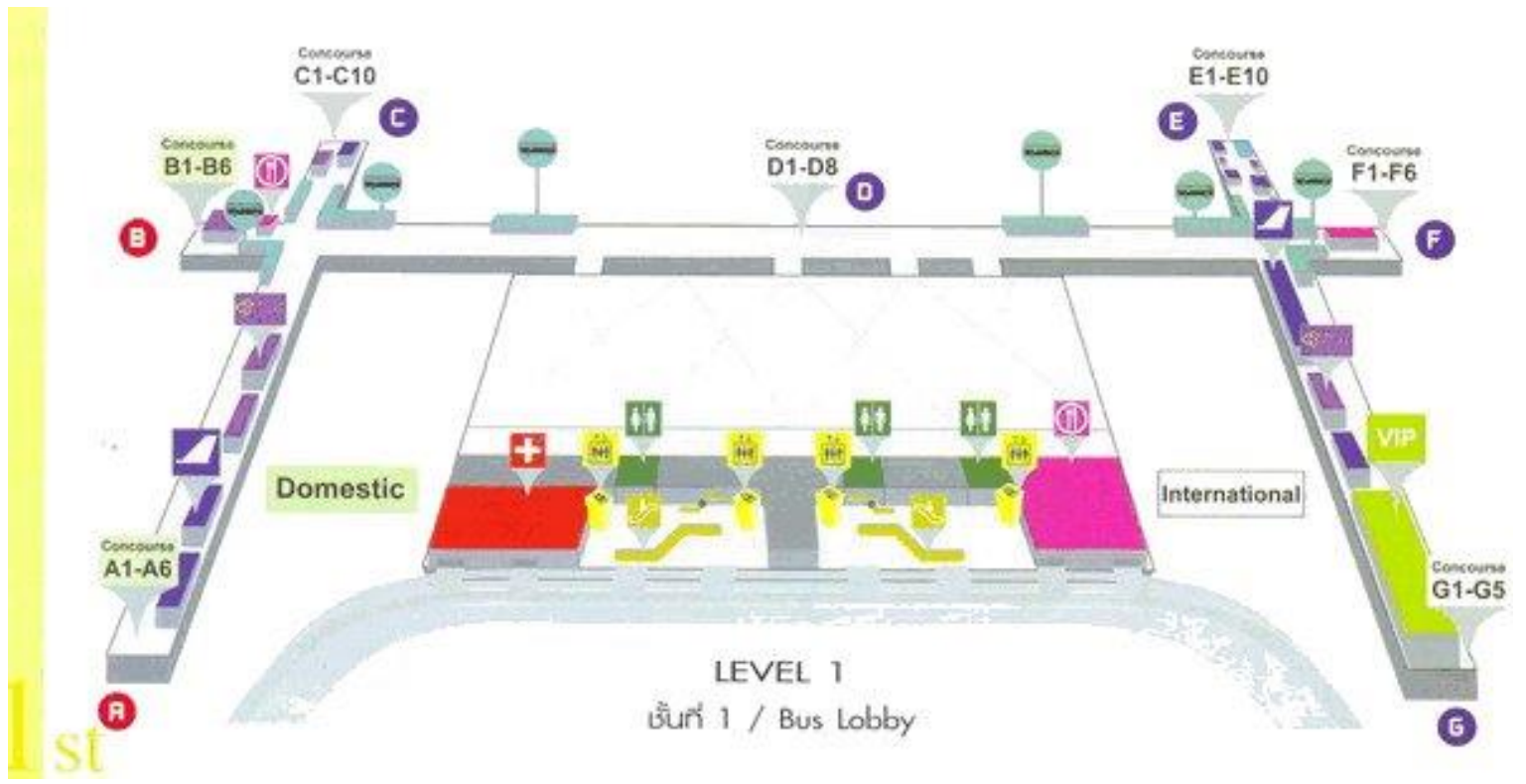


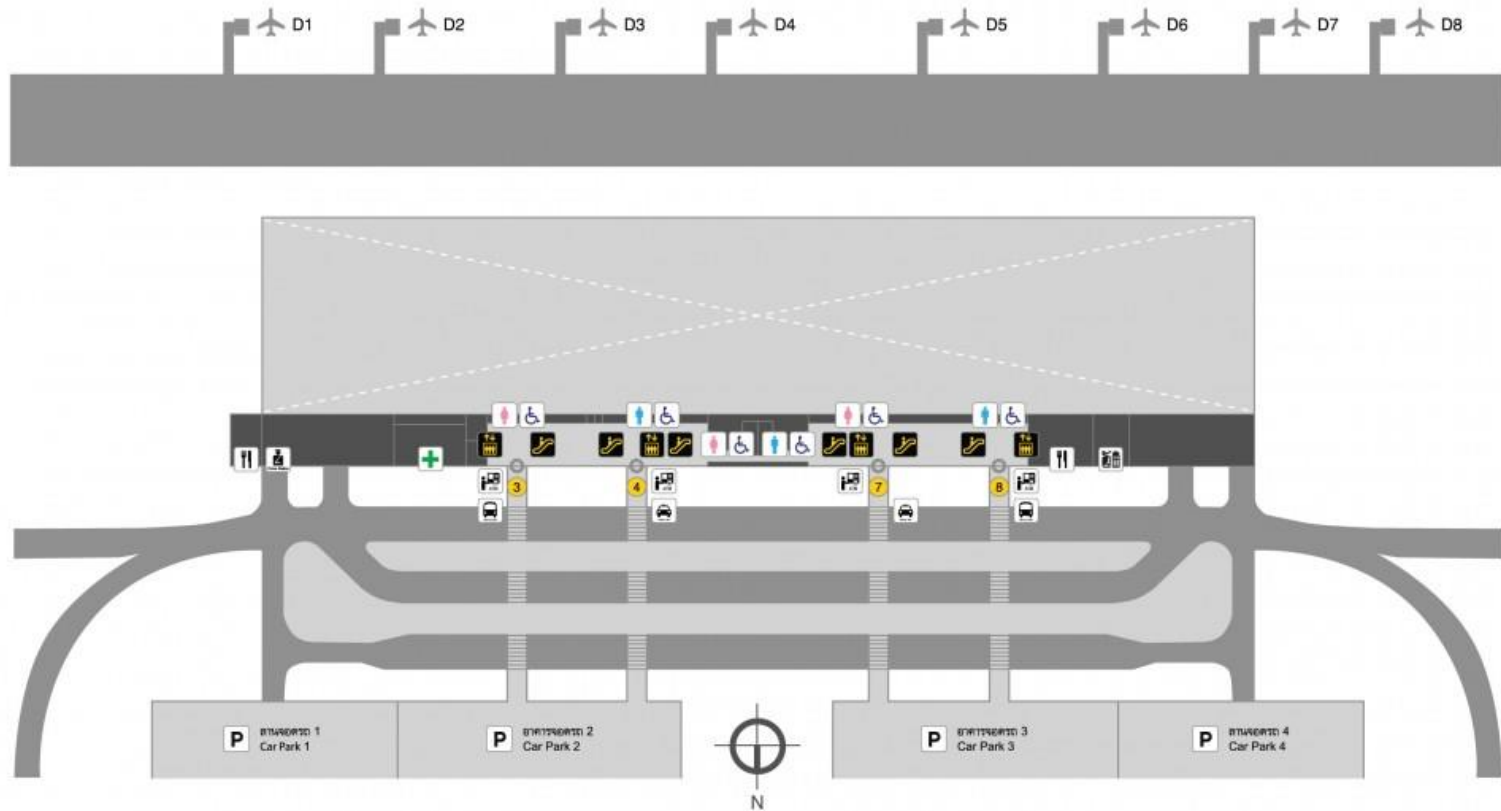
CHECK At Airport!



ข้อควรรู้ในสนามบิน!

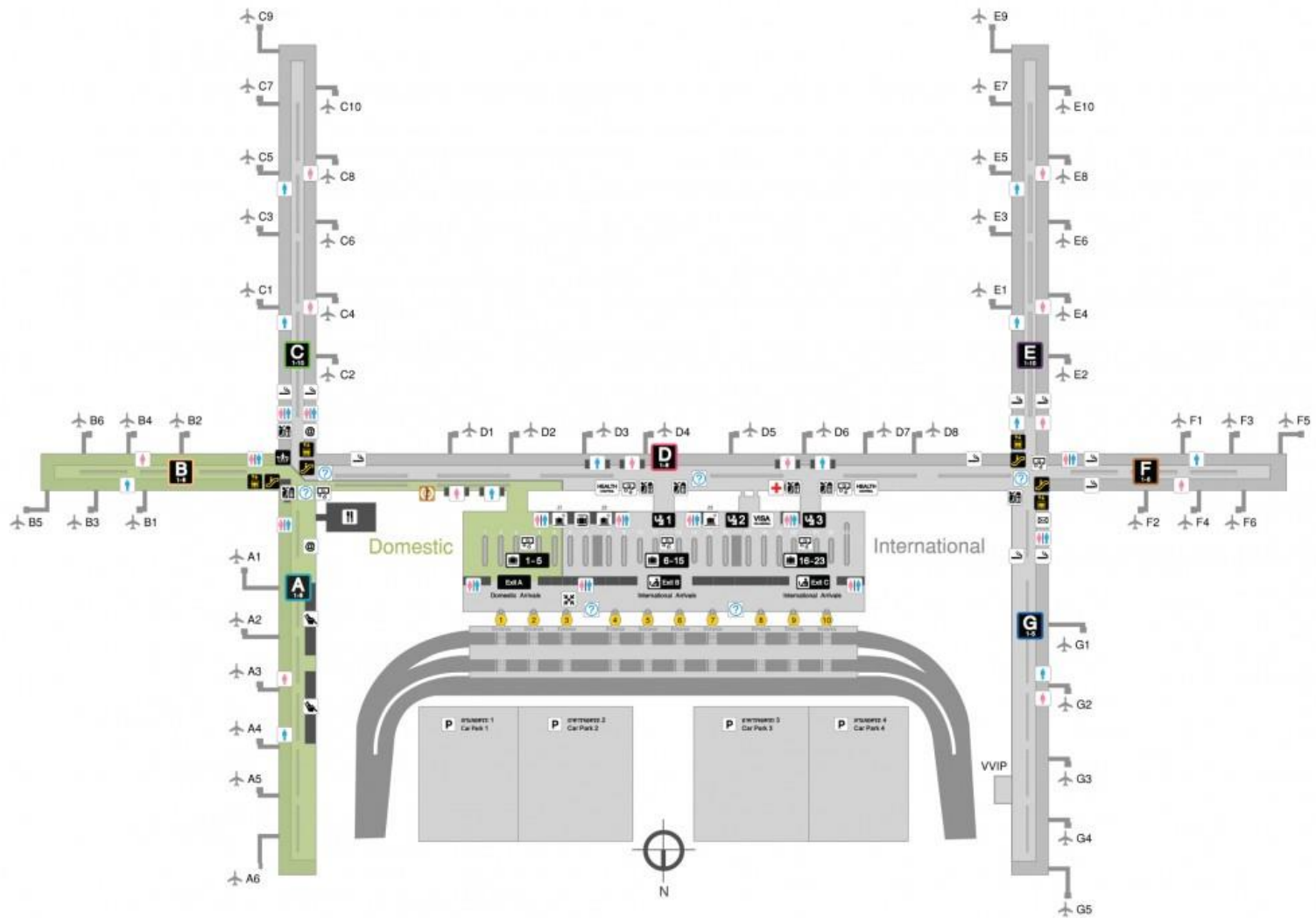




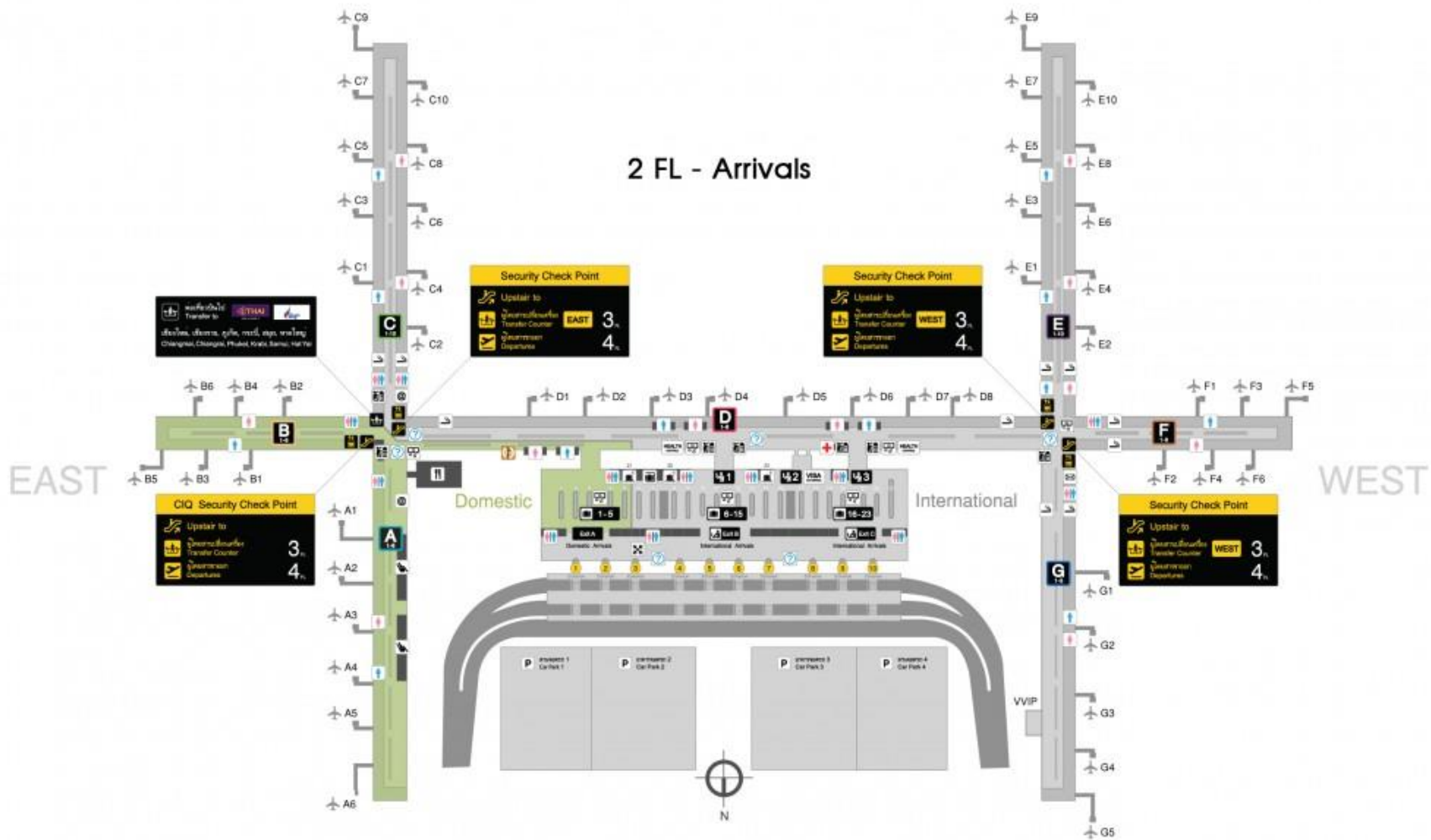


1 FL - Public Transportations

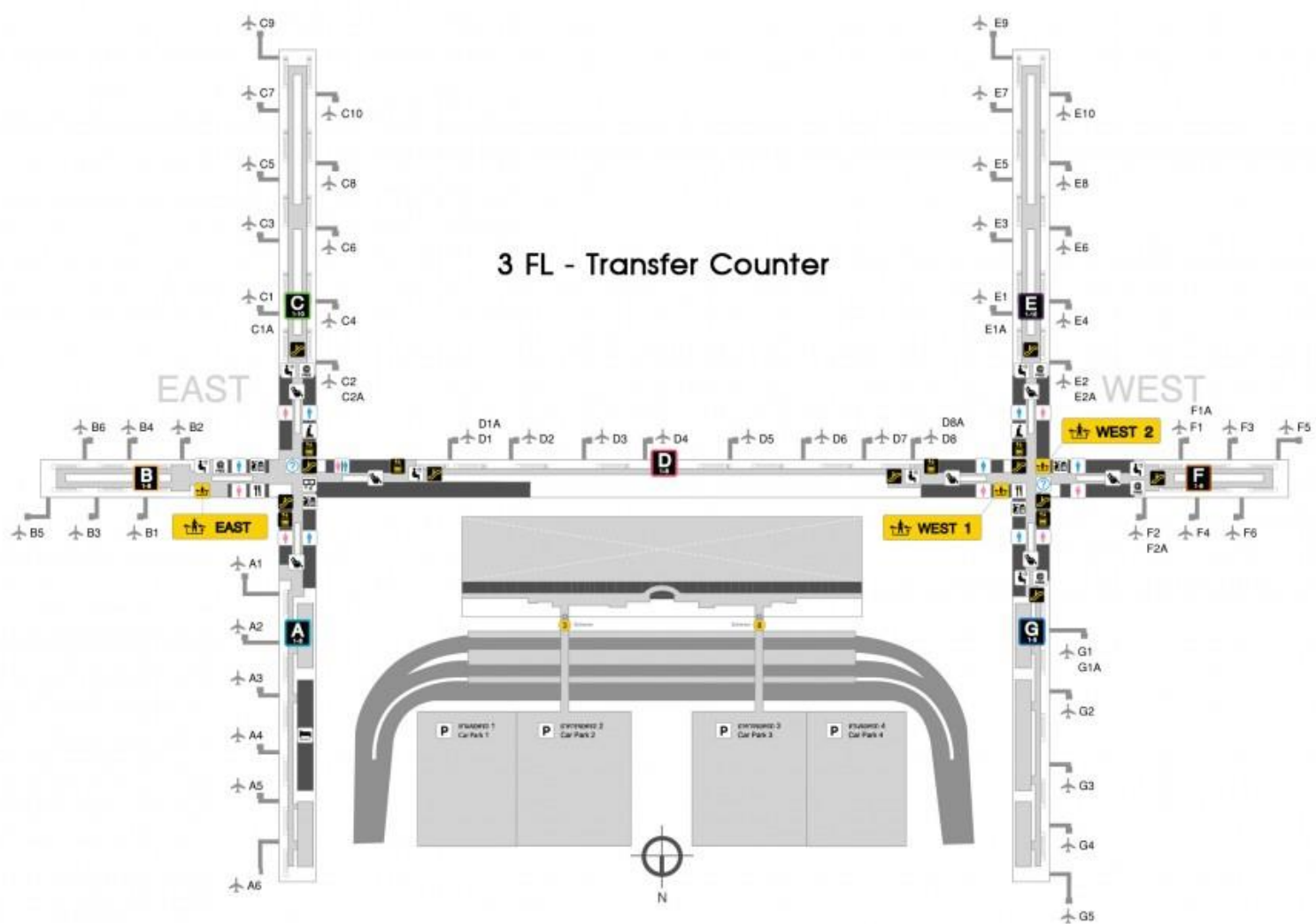




2 FL - Arrivals

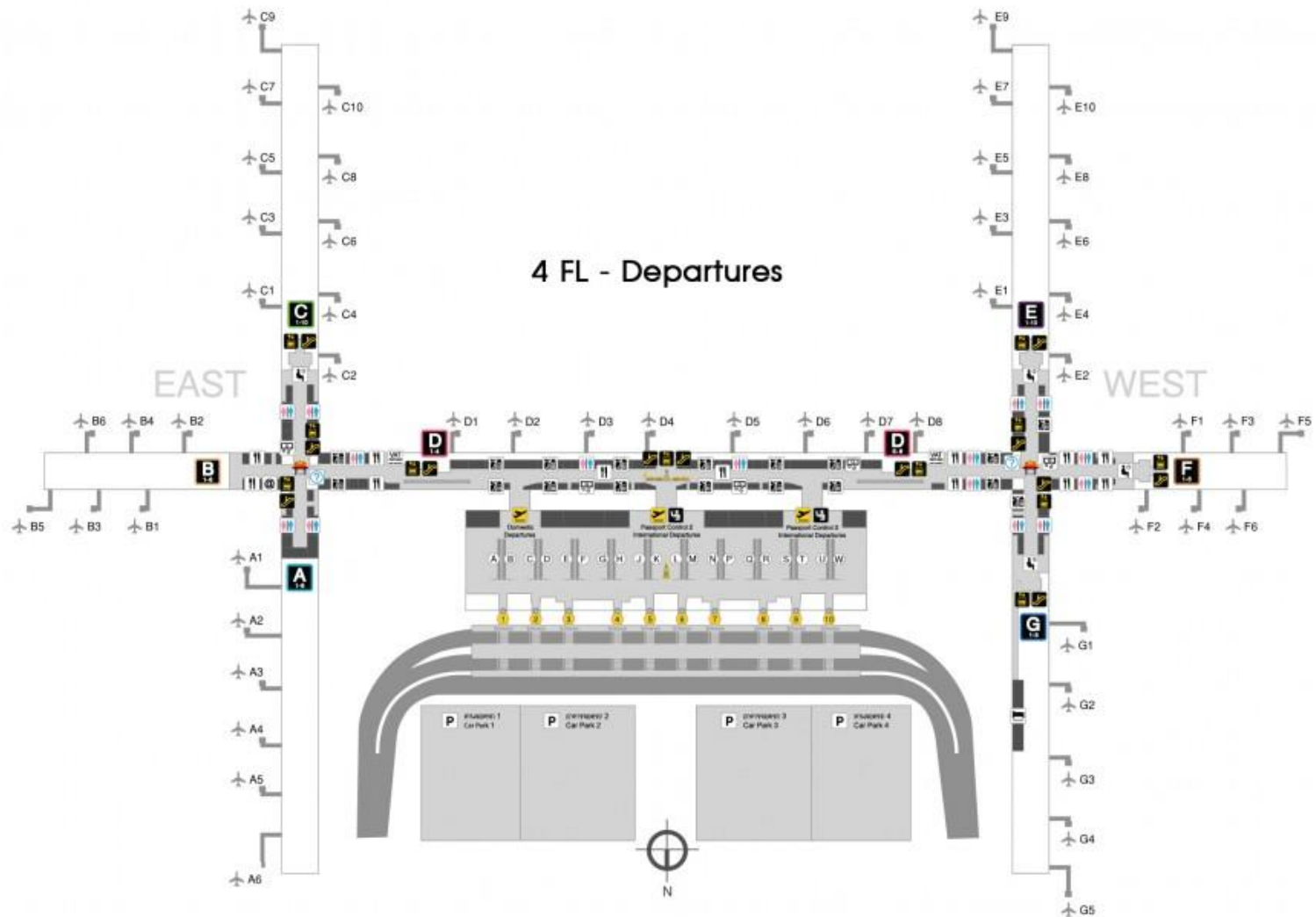


3 FL - Transfer Counter

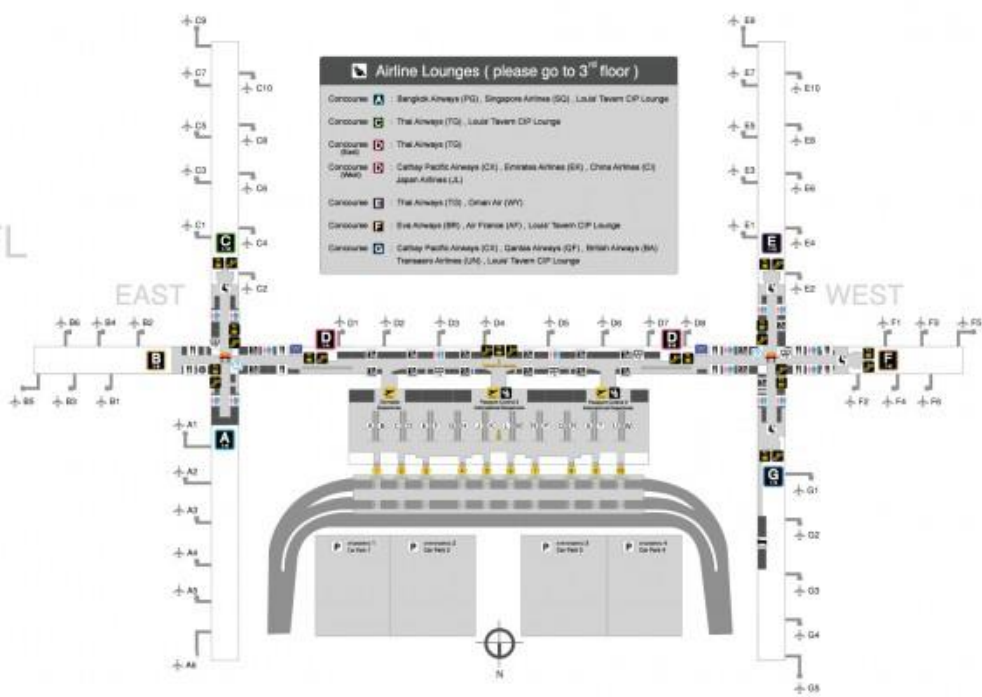




4 FL - Departures



4^{FL}



Concourse Guide

- 4^{FL}**
 - ผู้โดยสารขาออก Departures
 - ร้านค้า และ ร้านอาหาร Shops & Restaurants
- 3^{FL}**
 - เคาน์เตอร์ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง Transfer Counters
 - ห้องรับรองสายการบิน Airline Lounges
- 2^{FL}**
 - ผู้โดยสารขาเข้า Arrivals
 - ต่อเที่ยวบินไป เชียงใหม่, เชียงราย, Transfer to Chiangmai, Chiangrai, ภูเก็ต, กระบี่, สมุย, หาดใหญ่ Phuket, Krabi, Samui, Hat Yai

4FL - Departures Directory Information

Legend		ห้องน้ำผู้พิการ มีบริการพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้พิการ / Disabled toilet facilities are provided at all toilet locations	
	ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง Transfer Counters		ผู้โดยสารขาออก Departures
	ผู้โดยสารขาเข้า Arrivals		ศูนย์แพทย์ Medical Center
	ตรวจหนังสือเดินทาง Passport Control		รับกระเป๋า Baggage Claim
	ตรวจหนังสือ 1 Immigration 1 for Baggage Claim Belt 8 - 15		จุดตรวจศุลกากร Customs
	ตรวจหนังสือ 2 Immigration 2 for Premium Lane, Diplomatic, Official, Air Crew, BOI, ABTC		VISA ON ARRIVAL
	ตรวจหนังสือ 3 Immigration 3 for Baggage Claim Belt 16 - 23		ศูนย์ควบคุมโรค Health Control
	ประชาสัมพันธ์ท่าอากาศยาน Airport Information		ห้องน้ำ Toilet
	ห้องน้ำผู้หญิง Women's Toilet		ห้องน้ำชาย Men's Toilet
	ห้องน้ำผู้พิการ Disabled Toilet		จุดเช็คอินกระเป๋า Oversize Baggage Check-in
	จุดเช็คอินกระเป๋า Oversize Baggage Claim		ห้องสวดมนต์ Muslim Praying Room
	พื้นที่พักผ่อน Waiting Area		ห้องพักวัน Day Room
	ห้องรับรองสายการบิน Airline Lounge		ร้านค้า Shop
	ร้านอาหาร Restaurant		เครื่องเล่นเงิน ATM
	ไปรษณีย์ Post Office		ห้องสูบบุหรี่ Smoking Room
	โรงแรมท่าอากาศยาน Airport Hotel		บริการทรัพย์สินสูญหาย Lost Property
	แลกเปลี่ยนเงินตรา Currency Exchange		รับกระเป๋า Left Baggage
	จุดนัดพบ Meeting Point		ห้องรับรอง CIP CIP Room
	สถานีตำรวจ Police Station		ลานจอดรถ Car Park
	รถแท็กซี่สาธารณะ Public Taxi		รถรับส่ง Shuttle Bus
	ฟรี อินเทอร์เน็ต Free Internet		ร้านอินเทอร์เน็ต Internet Shop
	รถไฟฟ้าเมือง Airport Rail Link (City Line)		รถรับส่ง Limousine
	รถไฟฟ้าเมือง Airport Rail Link (Express Line)		ตำรวจท่องเที่ยว Tourist Police
	ประตูทางเข้า Entrance		

02

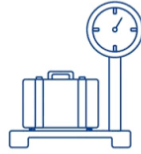
การส่งออก นักท่องเที่ยว (Transfer-Out)



หมายถึง การนำนักท่องเที่ยวไปส่งยัง
ท่าอากาศยาน ท่าเรือ สถานีรถไฟ
สถานีขนส่ง เพื่อเดินทางกลับ กรณีมี
หัวหน้าทัวร์มาด้วย มัคคุเทศก์ต้อง
ช่วยเหลือหัวหน้าทัวร์ในการส่งออก
ด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบยืนยันบัตรโดยสาร ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 72 ชั่วโมง
- ตรวจสอบเวลาเที่ยวบินออกที่แน่นอน
- ตรวจสอบและนัดแนะเวลากับคนขับเพื่อมารับนักท่องเที่ยวไปส่งที่สนามบิน
- ดูแลการคืนห้องพัก (Check-out) + ย้ำเตือนสัมภาระไม่ให้หลงลืม
- นำนักท่องเที่ยวไปทำอากาศยานก่อนเครื่องออกอย่างน้อย 2 ชั่วโมง + เตือนไม่ให้ลืมของ
- ดูแลการ Check-in หรือการตรวจบัตรที่นั่ง ณ เคาน์เตอร์สายการบิน + เอกซเรย์กระเป๋า+ชั่งน้ำหนักกระเป๋า + ตรวจสอบบัตรโดยสารผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- เช็ค passport + ใบตรวจคนเข้าเมือง+ใบสำแดงสิ่งของต่อศุลกากร + การขอคืนภาษี (tax refund)



- มัคคุเทศก์กล่าวขอบคุณนักท่องเที่ยว กล่าวคำอำลา และเชิญให้กลับมาเที่ยวอีก
- ขอขอบคุณและอำลาหัวหน้าทัวร์ ตรวจสอบเอกสารสิ่งของอีกครั้ง
- กลับเข้าบริษัทเพื่อรายงาน และคืนของที่เบิกใช้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เหลือ



LIN [REDACTED]

ZONE 2



PREMIUM ECONOMY/ECONOMIQUE PRIVILEGE
ETKT014 [REDACTED]

Frequent Flyer/Voyageur assidu
NH*

Cabin/Cabine
0

Flight/Vol Date From/De
AC 011 14AUG/AOU VANCOUVER

Destination
TAIPEI

Flight/Vol
**AC 011
TAIPEI**

Boarding Time/Heure d'embarquement **10:25** Gate/Porte *65* Seat/Place **13H**

Seat/Place
13H AISLE/COULOIR

Departure Time/Heure de depart 11:10



Airline Use/A usage interne [REDACTED]

Boarding Pass | Carte d'accès à bord

AIR CANADA

A STAR ALLIANCE MEMBER
MEMBRE DU RÉSEAU STAR ALLIANCE

Boarding Pass

- บอร์ดดิ้งพาส หรือ บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) เป็นเอกสารที่อนุญาตให้ผู้โดยสารขึ้นเครื่องบินสำหรับเที่ยวบินนั้นๆ ได้



เมื่อไหร่ที่เราจะได้ Boarding Pass

- เมื่อเราไปแสดงตน และดำเนินการเช็คอิน ที่เคาน์เตอร์ของสายการบิน ประจำเที่ยวบินที่เราต้องการเดินทาง เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ ตรวจสอบข้อมูลของเราเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะออกบอร์ดดิ้งพาสให้กับเรา หรือ
- เช็คอินผ่านเครื่องเช็คอินอัตโนมัติ (Self Service Check-in Kiosk) ที่สนามบิน เมื่อเราดำเนินการ ตามคำแนะนำที่เครื่องฯเสร็จแล้ว เครื่องฯก็จะพิมพ์บอร์ดดิ้งพาสให้กับเรา หรือ
- เช็คอินออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน ของสายการบินที่เราจะเดินทาง ซึ่งการเช็คอินออนไลน์นี้ เราจะพิมพ์บอร์ดดิ้งพาสออกเป็นกระดาษ หรือ เลือกเป็นบอร์ดดิ้งพาสอิเล็กทรอนิกส์ (E-boarding pass) ก็ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือข้อกำหนด ของแต่ละสายการบิน

E-Boarding Pass



AirAsia E-Boarding Pass

Atikah Masood

Bangkok - Don Mueang
Don Mueang International Airport

Khon Kaen
Khon Kaen Airport

DMK ✈️ **KKC**

Flight number	Departure date	Boarding time
FD 3250	21 Apr 2019	06:20 21 Apr 2019

Gate	Zone	Seat	
	3	15A	1

BWFD KCCB MMFD PBAB



- The E-Boarding Pass is a paperless boarding pass which allows guest to clear airport security/immigration and board a flight
- E-Boarding Pass will be displayed after the check-in process is complete
- An E-Boarding Pass allows guest with no checked baggage to proceed “straight to the gate”
Guest with checked baggage must do a baggage drop at least prior 60 minutes prior to STD
- Check-in must be performed via the AirAsia app

รายละเอียดใน Boarding Pass

- บอร์ดดิ้งพาสจะมี 2 ส่วน คือ ส่วนสำหรับสายการบิน และส่วนสำหรับผู้โดยสาร (แต่ถ้าเป็น E-boarding pass จะไม่ได้แยกส่วนกัน)
 - ชื่อ-นามสกุล (Passenger)
 - หมายเลขเที่ยวบิน (Flight Number) จะขึ้นต้นด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นรหัสของสายการบิน (รหัสที่องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ - ICAO ตั้งขึ้น) และตามด้วยตัวเลข ซึ่งตัวเลขแต่ละหลักจะหมายถึงเที่ยวบินขาเข้าหรือขาออก ทั้งนี้เราควรจำหมายเลขเที่ยวบิน ที่เราจะบินให้ได้ เพื่อใช้หาหมายเลขเคาน์เตอร์เช็คอิน เมื่อมาถึงสนามบิน หมายเลขประตูขึ้นเครื่อง ดูสถานะเที่ยวบิน ว่าล่าช้า (Delayed) หรือ ยกเลิก (Cancelled) หรือไม่ และเพื่อให้ง่ายในการเขียน ใบตม. รวมถึงการผ่านด่าน ตรวจคนเข้าเมืองประเทศปลายทางด้วย
- เส้นทางบิน (From/To) จะแสดงเป็นภาษาอังกฤษระบุชื่อเมืองหรือสนามบินต้นทาง และชื่อเมืองหรือสนามบินปลายทาง ของเที่ยวบินนั้นๆ
- วันที่เดินทาง (Date) แสดงวันที่เราออกเดินทาง
- เวลาเครื่องออก (Departure Time) คือเวลาที่เครื่องบิน จะเคลื่อนที่เพื่อเตรียมขึ้นสู่ท้องฟ้า
 - ข้อควรระวังการแสดงผลเวลาของสายการบิน จะแสดงแบบ 24ชม. คือ เริ่มตั้งแต่ 00.00-23.59น.
 - สำหรับผู้เดินทาง เที่ยวบินระหว่างประเทศ ช่วงกลางคืน ที่เครื่องบินออกระหว่างเวลา 00.00 – 04.00น. (เที่ยงคืน-ตีสี่) ระวังจะสับสนเรื่องวันที่ในการเดินทาง เช่น ถ้าเครื่องบินออกเวลา 02.15น. ของวันที่ 22 สิงหาคม นั้นหมายความว่า เราจะต้องไปถึงสนามบิน ตั้งแต่เวลา 23.15น. (ห้าทุ่มสิบห้า) ของคืนวันที่ 21 สิงหาคม ถ้าหากเราต้องการเผื่อเวลาให้ไปถึงสนามบินอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเครื่องออก เป็นต้น

รายละเอียดใน Boarding Pass

- **ชั้นโดยสาร (Class)** จะระบุว่า Economy หรือ Business หรือ First
- **ประตูขึ้นเครื่อง (Gate)** คือ จุดที่เราต้องไปขึ้นเครื่อง ซึ่งบางครั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงประตูขึ้นเครื่อง หลังจากที่เรารับบอร์ดดิ้งพาสแล้ว ดังนั้นระหว่างที่อยู่ในสนามบิน ควรตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะๆ และถ้าหากเป็นสนามบินขนาดใหญ่ มีหลายประตู จะต้องเผื่อเวลาในการเดินไปด้วย เพราะระยะทาง จะค่อนข้างไกลกัน และควรมองหาป้ายที่บอกทางให้ดี ว่าประตูของเราต้องเดินไปทางไหน ทั้งนี้ประตูขึ้นเครื่องนี้อาจจะเป็น ตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษก็ได้ ขึ้นอยู่กับสนามบิน
- **เวลาขึ้นเครื่อง (Boarding Time)** คือ เวลาที่สายการบินจะเรียกผู้โดยสารขึ้นเครื่อง ไม่ใช่เวลาที่เรไปถึงประตู และไม่ใช่เวลาเครื่องออก ซึ่งหมายความว่า ณ เวลานั้นเราควรจะนั่งรออยู่หน้าประตูแล้ว โดยปกติหลังจากเช็กอินเสร็จ เจ้าหน้าที่มักจะย้ำเสมอว่า ควรไปถึงประตูก่อนเวลานี้ ประมาณ 30 นาที
- **โซนที่นั่ง (Boarding Zone/Priority)** แสดงไว้เพื่อจัดลำดับการขึ้นเครื่องของผู้โดยสาร เนื่องจากพื้นที่บนเครื่องบินมีจำกัด หากให้ผู้โดยสารขึ้นไปพร้อมๆ กันก็จะเดินกันวุ่นวายและแออัด ดังนั้นผู้โดยสารที่นั่งอยู่ โซนท้ายเครื่องจะได้ขึ้นเครื่องก่อน ส่วนผู้โดยสารโซนหน้าสุด (ที่ไม่ใช่ First Class และ Business Class) จะถูกเรียกให้ขึ้นเครื่องเป็นกลุ่มสุดท้าย (บางสายการบิน อาจจะไม่ได้รับ โซนที่นั่งไว้บนบอร์ดดิ้งพาส)
- **เลขที่นั่ง (Seat Number)** เป็นหมายเลขที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลขตามด้วยตัวอักษร ภาษาอังกฤษ โดยตัวเลขจะบอกแถวที่นั่งแบบเรียงหน้ากระดาน ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษ จะบอกแถวที่นั่งในลักษณะ ของแถวตอนลึก (Window seat ที่นั่งริมหน้าต่าง / Aisle seat ที่นั่งริมทางเดิน / Middle seat ที่นั่งตรงกลางมีคนชนาบข้าง)

รายละเอียดใน Boarding Pass

- **หมายเลขตั๋วโดยสาร (Ticket Number หรือเขียนย่อว่า ETKT)** หมายเลขนี้จะเรียงตามลำดับการออกตั๋วโดยสาร โดยจะเป็นตัวเลขที่แสดงพร้อมบาร์โค้ดหรือคิวอาร์โค้ด ใช้สำหรับเช็คอิน
- **หมายเลขสมาชิกสะสมไมล์ (Frequency Flyer)** จะแสดงเฉพาะผู้ที่เป็นสมาชิก และได้แจ้งหมายเลขสมาชิก ตอนที่ออกตั๋วโดยสาร หรือตอนที่เช็คอิน เท่านั้น

- **คำเตือน:** ขณะเช็คอิน ที่เคาน์เตอร์ของสายการบิน เพื่อทำการโหลดกระเป๋า ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะ หยอกล้อเล่นกัน หรือพูดถึง ระเบิด หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง กับอันตราย ของในกระเป๋าเดินทาง







Boarding pass
SFO → AMS

Your flight
KLM39

Passenger name



Your flight
KLM39

Passenger



Date

JANUARY 5, 2013

Flight Number

KLM 39

Departure Airport

SFO / T2

Boarding

09:10

Gate

S10

Passenger



San Francisco to Amsterdam

Departing

09:40

Economy

Boarding Priority

1 2 3 4

Where's my seat?

A22



near window

Departing

09:40



Where's my seat?

A22



near window

Frequent Flyer

2073621000

Economy



ตัวอย่าง Boarding pass ของ KLM

Flight
AF374
Boarding
4:23pm
Gate
E47
Seat
D10

Passenger
Dragos Vuia

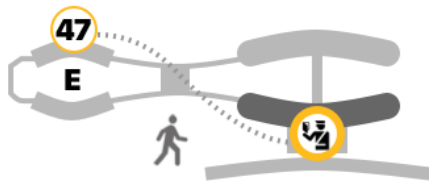
Flight
AF374 (KL0681)

From To
CDG YVR
(Paris) (Vancouver)

Date
24 JAN 2020

Boarding time
4:23pm

Terminal Gate
2 E47



Average walking time to your gate
after passing through security:
12 minutes

Boarding sequence

- ① ② ③ ④ ⑤

Seat

D10

(Window)



Flight
AF374
Boarding
4:23pm
Gate
E47
Seat
D10

- ตามปกติแล้ว เจ้าหน้าที่เช็คอิน จะทำการ ชั่งน้ำหนักกระเป๋า ที่จะโหลดใต้เครื่อง พร้อมกับพันแถบบาร์โค้ด ที่บริเวณหูหิ้ว กระเป๋าเดินทาง และจะต้องมอบแท็ก กระเป๋า(Luggage Tag) เป็นบาร์โค้ด เล็กๆ คืนกลับมาให้ เท่ากับจำนวน กระเป๋าที่เราเช็คอินไป กระเป๋า 1 ใบ ต้อง ได้แท็ก 1 ใบ บ้างก็จะแปะแท็กกระเป๋า กลับมา ให้บริเวณด้านหลังของบอร์ดดึง พาส บ้างก็จะแปะไว้ให้ที่ปกหน้า หรือปก หลังของพาสปอร์ต หรือ อาจจะแยกมา เป็นแผ่นกระดาษอีกใบ กรณีถึง ปลายทาง แล้วสัมภาระที่โหลดมาล่าช้า หรือสูญหาย ผู้เดินทาง สามารถใช้บาร์ โค้ดนั้นไปติดต่อที่เคาน์เตอร์ Lost & Found ณ สนามบินปลายทางนั้นได้เลย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ติดตาม สัมภาระคืน แก่ผู้เดินทางต่อไป



Luggage Tags







ส่งกระเป๋าเกินขนาด
Oversize Baggage Check-in

Y4

ท่าอากาศยาน
on Center



Oversize Baggage Check-in



NOTICE



**POWER BANK
(BATTERY)**

(MORE THAN 32,000 mAh
OR
NON-SPECIFIC CAPACITY
IS NOT ALLOWED.)

**LIQUIDS, GELS
AND AEROSOLS
OVER 100 ML.**



ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง

Transfer Counter | 转机柜台

EAST



ทางออกขึ้นเครื่อง

Gates | 登机门



ผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่อง

Transfer Counter | 转机柜台

**ชั้น 2
FL 2**

เชียงใหม่, เชียงราย, ภูเก็ต, กระบี่, สมุย, หาดใหญ่

Transfer to Chiangmai, Chiangrai, Phuket, Krabi, Samui, HatYai

转机前往清迈、清莱、普吉、甲米、苏梅岛、合艾

LOCATIONS



THANKS!