

คู่มือ

การเดินทาง

พนักงาน



การสำรองที่นั่ง

บัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)

ต้องแจ้ง List ชื่อไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงก่อนการเดินทาง เพื่อความเหมาะสมในการจัดเตรียมอาหารและบริการในเที่ยวบิน หากไม่แจ้ง List ชื่อการจัดลำดับขึ้นเครื่องจะอยู่ลำดับท้ายของพนักงานที่ List ชื่อ

บัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)

บัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ สามารถสำรองที่นั่งล่วงหน้า 90 วันก่อนเดินทาง แต่หากทำสำรองที่นั่งไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้อง แจ้งยืนยันการสำรองที่นั่งอีก (Reconfirm Booking)

***ห้ามทำการระบุหมายเลขที่นั่งหรือ Block seat, Assign Seat, Allocate Seat ก่อนการเดินทางสำหรับบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1) และบัตรโดยสารเพื่อเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ (S1)

การแจ้งยกเลิกการเดินทาง

กรณีพนักงานเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทางจะต้องแจ้งล่วงหน้าไปที่กองสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และบริการงานบุคคล (IE) ส่วนงานบัตรโดยสารพนักงานหมายเลขโทรศัพท์ 0-2545-1715-6, 0-2137-1080 (ในเวลาทำการ) หรือ THAI CONTACT CENTER หมายเลขโทรศัพท์ 0-2356-1111 (นอกเวลาทำการเฉพาะกรณีเร่งด่วน)

การแจ้งยกเลิกการเดินทางบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)

พนักงานที่ไม่ประสงค์จะเดินทางในเที่ยวบินที่ List ชื่อไว้แล้ว จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง เนื่องจากการไม่แจ้งยกเลิกการเดินทางล่วงหน้าทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการสั่งอาหารขึ้นเครื่องเกินจำนวนผู้โดยสาร (Over Catering) โดยเฉพาะการสั่งอาหารสำหรับพนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งเพื่อเดินทางในชั้นที่หนึ่ง (First class) และชั้นธุรกิจ (Business class)

การแจ้งยกเลิกการเดินทางบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)

พนักงานที่ไม่ประสงค์จะเดินทางในเที่ยวบินที่สำรองที่นั่งไว้แล้ว จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง สำหรับบัตรโดยสารเส้นทางบินภายในประเทศ หากไม่ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนกำหนดการเดินทาง จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 20 ของราคาค่าบัตรโดยสารเต็ม (Normal Full Fare) ในเส้นทางนั้น ๆ

กระเป๋าและสัมภาระ

พนักงานสามารถนำสัมภาระที่ต้องชั่งน้ำหนัก (Checked Baggage) ตามชั้นที่นั่งที่ระบุบนบัตรโดยสารดังนี้

กระเป๋าและสัมภาระคิดเป็นจำนวนชิ้น

จุดหมายปลายทาง	ชั้นโดยสาร	น้ำหนักกระเป๋าสูงสุด/ใบ	จำนวนกระเป๋า/ใบ	ขนาด/ใบ
แคนาดา-อเมริกา (ไปและกลับ)	ชั้นที่นั่ง	32 ก.ก.หรือ 70 ปอนด์	2	158 ซม.(62 นิ้ว)
“	ชั้นธุรกิจ	32 ก.ก.หรือ 70 ปอนด์	2	158 ซม.(62 นิ้ว)
“	ชั้นประหยัด	23 ก.ก.หรือ 50 ปอนด์	2	158 ซม.(62 นิ้ว)
“	เด็กทารก	23 ก.ก.หรือ 50 ปอนด์	1	115 ซม.(45 นิ้ว)

โดยทั่วไปแล้วสำหรับผู้โดยสารซึ่งตัวระบุจุดเริ่มออกเดินทางหรือจุดหมายปลายทางเป็นสหรัฐอเมริกาและ/หรือเขตปกครองของสหรัฐอเมริกาก็จะใช้กฎเรื่องสัมภาระ ซึ่งได้เลือกไว้แต่แรกตลอดทั้งการเดินทาง แม้ว่าจะมี Stopover ก็ตาม หากมีการใช้กฎเรื่องสัมภาระของการบินไทยในการเดินทางของท่านไปสหรัฐอเมริกาและ/หรือเขตปกครองของสหรัฐอเมริกาสำหรับเที่ยวบินกลับของท่านก็ใช้กฎเดียวกันนี้ แม้ว่าท่านมี Stopover ระหว่างทางก็ตาม ในกรณีที่เป็นการเที่ยวบินแบบ Codeshare ซึ่งมีจุดแวะในสหรัฐอเมริกาและ/หรือเขตปกครองของสหรัฐอเมริกา นั้น กฎเรื่องสัมภาระจะใช้ของสายการบินซึ่งเป็นผู้ทำการตลาด

หากในการเดินทางของท่านมีการใช้บริการของหลายสายการบิน โปรดทราบว่ากฎเรื่องสัมภาระของแต่ละสายการบินนั้นอาจไม่เหมือนกัน กฎเรื่องสัมภาระที่ใช้กับการเดินทางของท่านอาจเป็นของสายการบินที่เป็นพันธมิตรของเรา บางกรณีสายการบินเหล่านั้นอาจเลือกใช้กฎเรื่องสัมภาระของตน แม้ว่าจะมีกฎของ โค้ดแชร์ และกฎของการเดินทางทั้งขาออกและขาเข้าแล้วก็ตาม ท่านอาจถูกคิดค่าธรรมเนียมสัมภาระฝากใต้เครื่อง หากการเดินทางของท่านเริ่มต้นในสหรัฐอเมริกา/เขตปกครองของสหรัฐอเมริกา โปรดติดต่อตัวแทนออกบัตรโดยสาร/จองบัตรโดยสารและ/หรืออ่านนโยบายเรื่องการอนุญาตสัมภาระและค่าธรรมเนียมสัมภาระทางเว็บไซต์ของผู้ให้บริการดังกล่าว

น้ำหนักสัมภาระอนุญาตสำหรับช่วงของการเดินทางระหว่างประเทศและภายในประเทศ

กระเป๋าและสัมภาระคิดเป็นน้ำหนัก

ประเภท	น้ำหนักทั้งหมดของสัมภาระทุกใบ
ชั้นที่หนึ่ง	50 กิโลกรัม (110 ปอนด์)
ชั้นธุรกิจ	40 กิโลกรัม (88 ปอนด์)
ชั้นประหยัด	30 กิโลกรัม (66 ปอนด์)
เด็กทารก	10 กิโลกรัม (22 ปอนด์)

สัมภาระถือขึ้นเครื่อง

ผู้โดยสารแต่ละท่านสามารถถือสัมภาระขึ้นเครื่องได้หนึ่งชิ้น ความยาวไม่เกิน 56 เซนติเมตร (22 นิ้ว) ความกว้างไม่เกิน 45 เซนติเมตร (18 นิ้ว) ความหนาไม่เกิน 25 เซนติเมตร (10 นิ้ว) ซึ่งขนาดนี้รวมล้อ มือจับและกระเป๋าข้างแล้ว น้ำหนักสัมภาระถือขึ้นเครื่องจะต้องไม่เกิน 7 กิโลกรัม (15 ปอนด์) ทั้งนี้ผู้โดยสารจะต้องวางกระเป๋าไว้บนตู้เก็บเหนือศีรษะหรือใต้เบาะของตนเอง

ผู้โดยสารสามารถนำพาสิ่งของต่อไปนี้ขึ้นเครื่องได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

- กระเป๋าถือ กระเป๋าใส่เงิน กระเป๋าของสุภาพสตรี ความยาวไม่เกิน 37.5 เซนติเมตร (15 นิ้ว) ความกว้างไม่เกิน 25 เซนติเมตร (10 นิ้ว) ความหนาไม่เกิน 12.5 เซนติเมตร (5 นิ้ว) ซึ่งทั้งสามมิตินี้รวมกันจะต้องไม่เกิน 75 เซนติเมตร (30 นิ้ว) และน้ำหนักไม่เกิน 1.5 กิโลกรัม (3.3 ปอนด์)
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้าข่ายนี้ด้วยเช่นกัน
- ไม้เท้า (ไม้ค้ำยัน) ที่ใช้โดยผู้โดยสารที่มีอายุ ผู้โดยสารที่ป่วยและผู้โดยสารที่มีความทุพพลภาพ
- กล้องหรือกล้องส่องทางไกลเล็ก
- อาหารเด็กเล็ก

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่อาจทำการสุ่มตรวจด้วยเครื่องตรวจและ/หรือตาข่ายที่เคาน์เตอร์เช็คอิน และ/หรือที่ประตูขึ้นเครื่อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

มาตรการจำกัดปริมาณของเหลว เจล และสเปรย์ ขึ้นเครื่องบิน

- ของเหลว เจล และสเปรย์ทุกชนิด ต้องบรรจุในภาชนะที่มีขนาดความจุไม่เกิน 100 มิลลิลิตรสำหรับภาชนะที่เกิน 100 มิลลิลิตร แม้จะบรรจุของเหลว เจล และสเปรย์ เพียงเล็กน้อยก็ไม่สามารถ นำขึ้นเครื่องได้
- ภาชนะทั้งหมดต้องใส่รวมไว้ในถุงพลาสติกใสซึ่งเปิด-ปิดผนึกได้ โดยถุงพลาสติกใสต้องมีขนาดไม่เกิน 1 ลิตร
- ผู้โดยสารสามารถนำถุงพลาสติกใสขึ้นในห้องโดยสารได้เพียงคนละ 1 ถุง เท่านั้น และต้องแยกออกจากสัมภาระติดตัวอื่นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเมื่อถึงจุดตรวจค้น
- ของเหลวที่ได้รับการยกเว้น ได้แก่ นม และ อาหารสำหรับเด็กทารกในปริมาณที่เหมาะสม รวมถึงยาที่มีเอกสารกำกับชัดเจน
- ของเหลว เจล และสเปรย์ ที่ซื้อจากร้านค้าปลอดอากร(Duty Free Shop) ที่สนามบินหรือบนเครื่องบิน ต้องบรรจุในถุงพลาสติกใสปิดผนึกปากถุง ไม่มีร่องรอยการเปิดปากถุง และมีหลักฐานแสดงว่าได้ซื้อ ณ วันที่เดินทาง และควรตรวจสอบข้อมูลจากร้านค้าปลอดอากรก่อนซื้อสินค้า

สัมภาระที่ท่านผู้โดยสารนำติดตัวขึ้นเครื่องบิน

สัมภาระที่ท่านผู้โดยสารนำติดตัวขึ้นบนเครื่องบินซึ่งมีน้ำหนักมากนั้น การนำขึ้นเก็บไว้ใน Overhead Locker อาจทำให้เกิดการบาดเจ็บของกล้ามเนื้อขณะยกหรือยามเกิดสภาวะอากาศแปรปรวน อาจตกลงลงใส่ตัวท่านเองหรือผู้โดยสารอื่นจนบาดเจ็บ อีกทั้งเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สัมภาระที่มีขนาดใหญ่และวางบนทางเดินก็จะกีดขวางช่องทางหนีภัยอันจะทำให้เกิดอันตรายได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยของท่านผู้โดยสารทุกท่าน การบินไทยจึงใคร่ขอความร่วมมือท่านผู้โดยสารโปรดนำสัมภาระที่มีน้ำหนักไม่เกิน 7 กิโลกรัมและมีขนาดโดยรวมไม่เกิน 45 นิ้ว หรือ 115 เซนติเมตร ขึ้นเครื่องและเก็บสัมภาระไว้ในช่องเหนือศีรษะ

เอกสารที่ใช้ในการเดินทาง

เส้นทางบินระหว่างประเทศ

พนักงานจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งในด้านเอกสารสำคัญต่างๆตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมืองและข้อกำหนดเกี่ยวกับศุลกากรสาธารณสุข การกักกันพืชของทุกประเทศที่จะเดินทางไป/เดินทางผ่าน และในกรณีที่เดินทางไปกับเที่ยวบินที่มีการแวะพักระหว่างทางต้องเตรียมวีซ่าเข้าประเทศที่เดินทางผ่าน (Transit Visa) ตามระเบียบของบริษัทฯ พนักงานจะต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม สำหรับการแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อถูกตรวจสอบ

เส้นทางบินภายในประเทศ

ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารพนักงานทุกประเภทจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวนักเรียน หรือสูติบัตร (ฉบับจริง) แก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดตรวจบัตรโดยสารก่อนขึ้นเครื่อง (Check-in) และบริเวณหน้าประตูทางออกขึ้นเครื่อง (Boarding Gate)

การแต่งกาย

เครื่องแต่งกายที่ควรหลีกเลี่ยงเมื่อเดินทางโดยบัตรโดยสารพนักงาน

- o เสื้อผ้าที่ใช้สำหรับการออกกำลังกาย ชุดจ็อกกิ้ง ชุดวอร์ม กางเกงรัดบี๋ ชุดกีฬา
- o เสื้อกั๊ก เสื้อยืดคอกกลม เสื้อฮาวาย เสื้อผ้าและรองเท้าชายหาด
- o เสื้อผ้าที่มีรอยขาด ขาขรุขระ หรือเป็นรู โดยความตั้งใจของนักออกแบบ
- o กางเกงขาสั้น กางเกงขายาวแนบเนื้อ รวมทั้งกระโปรงที่สั้นเกินไป
- o เสื้อผ้าที่มีรูปหรือถ้อยคำไม่สุภาพ
- o เสื้อตัวสั้นเอวลอยหรือมีลักษณะเป็นเสื้อยกทรง เสื้อผ้าที่มีลักษณะย้วยวนรัดรูปหรือบางมากเกินไป
- o รองเท้ากีฬา รองเท้าสาน หรือรองเท้าหุ้มส้นชายที่ใส่โดยไม่สวมถุงเท้า

สำหรับการเดินทางในชั้นธุรกิจ

ขอให้พนักงานแต่งกายสุภาพ (Casual Business) และต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเครื่องแต่งกายที่ไม่ควรสวมใส่เมื่อเดินทางในชั้นธุรกิจ

- o เครื่องแต่งกายที่ตัดเย็บจากผ้ายีนส์
- o กระโปรงสั้นมากเหนือเข่า กางเกงขาสั้น
- o หมวกแก๊ป ชุดกีฬา เครื่องแต่งกายสำหรับเดินป่า รองเท้าทหาร และรองเท้าแตะ
- o แต่งกายโดยไม่สวมชุดชั้นใน หรือถุงเท้า
- o การแต่งกายด้วยกางเกงรัดรูป ยกเว้นเมื่อสวมกับเสื้อที่ยาวคลุมสะโพก

การตรวจบัตรโดยสาร (Check-in) ที่ สนามบินสุวรรณภูมิ

เคาน์เตอร์เช็คอิน

เคาน์เตอร์เช็คอินเปิดให้บริการก่อนเวลาเครื่องออก 3 ชั่วโมง และ ปิดให้บริการก่อนเวลาเครื่องออก 40 นาที
ประตูทางขึ้นเครื่องเปิดก่อนเวลาเครื่องออก 1 ชั่วโมง 15 นาที และ ปิดประตูก่อนเวลาเครื่องออก 10 นาที

เส้นทางบินภายในประเทศ

ทำการตรวจบัตรโดยสาร ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเครื่องออก และปิดรับการตรวจบัตรโดยสาร 30 นาทีก่อน
เครื่องออก

พนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งเพื่อเดินทางในชั้นธุรกิจ (Business Class) และพนักงานที่ถือ บัตรโดยสารชั้นธุรกิจ

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)

สามารถ check-in ที่ Counter ชั้นธุรกิจ (B1-3) และ Counter Staff Ticket (C12) จนถึงเวลา 19:30น.

หลัง 19:30น. จนถึงเที่ยวบินสุดท้าย สามารถ check-in ที่ Counter Check-in Row B (B6-8)

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)

สามารถ check-in ที่ Counter Staff Ticket (C12) จนถึงเวลา 19:30น. หลัง 19:30น. จนถึงเที่ยวบินสุดท้าย

สามารถ check-in ที่ Counter Check-in Row B (B6-8)

พนักงานที่ถือบัตรโดยสารชั้นประหยัด

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)

สามารถ check-in ที่ Counter ชั้นประหยัด (C1-10)

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)

สามารถ check-in ที่ Counter Staff Ticket (C12) จนถึงเวลา 19:30น. หลัง 19:30น. จนถึงเที่ยวบินสุดท้าย

สามารถ check-in ที่ Counter Check-in Row B (B6-8)

เส้นทางบินระหว่างประเทศ

ทำการตรวจบัตรโดยสารไม่น้อยกว่า 1.30 ชั่วโมงก่อนเครื่องออก และปิดรับการตรวจบัตรโดยสาร 40 นาทีก่อนเครื่องออก

พนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งเพื่อเดินทางในชั้นที่หนึ่ง (First Class)

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)
สามารถ check-in ที่ Counter First Class (Sit Down check-in)
- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)
สามารถ check-in ที่ Counter ชั้นธุรกิจ (Row A)

พนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งเพื่อเดินทางในชั้นธุรกิจ (Business Class) และพนักงานที่ถือบัตรโดยสารชั้นธุรกิจ

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1) และสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)
สามารถ check-in ที่ Counter ชั้นธุรกิจ (Row A)

พนักงานที่ถือบัตรโดยสารชั้นประหยัด (Economy Class)

- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1)
สามารถ check-in ที่ Counter ชั้นประหยัด (Row H และ J)
- ผู้ที่ถือบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2)
สามารถ check-in ที่ Counter Staff Ticket (J19)

การใช้ Facilities ห้องรับรองพิเศษที่สนามบินสุวรรณภูมิ

สำหรับพนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งเพื่อเดินทางในชั้นที่หนึ่ง (First Class) และ ชั้นธุรกิจ (Business Class)

Royal First Lounge

พนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งให้เดินทางในชั้น First class สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษของการบินไทย (Royal First Lounge) เมื่อรับบัตรที่นั่ง ซึ่งระบุหมายเลขที่นั่งในชั้น First Class แสดงแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับรอง ยกเว้นการใช้ห้อง “The Touch of Silk Body Massage Suites”

****บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้โดยสาร Revenue ที่เดินทางในชั้นหนึ่ง (First Class) เท่านั้น****

Royal Business Lounge

พนักงานที่ได้รับสิทธิเลื่อนชั้นที่นั่งให้เดินทางในชั้น Business Class สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษของการบินไทย (Royal Silk Lounge) เมื่อรับบัตรที่นั่ง ซึ่งระบุหมายเลขที่นั่งในชั้น Business Class แสดงแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับรอง

ข้อห้ามเกี่ยวกับการใช้บัตรโดยสารพนักงาน

บัตรโดยสารที่บริษัทฯ ออกให้แก่พนักงานและบุคคลในครอบครัวถือเป็นการให้มีสิทธิที่จะต้องได้รับ
ต้องใช้เฉพาะตัวบุคคล ห้ามนำไปจำหน่ายหรือโอนให้ผู้อื่นใช้ และห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้าและ/
หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ในกรณีมีความจำเป็นที่เหมาะสม หรือมีการละเมิดข้อบังคับใดๆในการ
ใช้บัตรโดยสารฟรีหรือบัตรโดยสารลดราคาบริษัทฯ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลง ยกเลิกหรือตัดสิทธิใดๆให้
เมื่อใดก็ได้ ผู้ฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและอาจต้องชดใช้เงินในราคาเต็มของค่าบัตร
โดยสารให้แก่บริษัทฯ

ข้อควรปฏิบัติระหว่างเดินทาง

พนักงานและผู้เดินทางต้องแต่งกายและแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาการเดินทาง
และจะต้องประพฤติปฏิบัติในทางที่แสดงการให้เกียรติแก่ผู้โดยสารของบริษัทฯ หรือของสายการบินอื่นที่
ได้รับอนุญาตให้เดินทาง การกระทำใดๆ ซึ่งทำให้เป็นการเสียภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ อาจทำ
ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับโทษทางวินัยร้ายแรงได้