

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำหรับผู้บริหาร
เพื่อประกอบการเข้าร่วมการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน



กองวิเทศสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เมษายน 2558

สารบัญ

	หน้าที่
○ ตารางตรวจสอบหัวข้อการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการเข้าร่วมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน (Check list)	3
○ ตัวอย่างประโยคสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ	6
○ ตัวอย่างประโยคสำหรับการแนะนำตัวและภารกิจกรม	12
○ ตัวอย่างประโยคสำหรับการนำเสนองานในการประชุม/สัมมนา	14
○ ตัวอย่างประโยคสำหรับการกล่าวขอบคุณในการดูงาน/ฝึกอบรม	18
○ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ	20
○ คำศัพท์และตัวอย่างที่เกี่ยวกับกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจในเอเชียแปซิฟิกและ องค์การระหว่างประเทศ	23
○ ข้อมูลติดต่อสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (สนร.)	27
○ ข้อมูลติดต่อสำนักงานเอกอัครราชทูตในต่างประเทศ (สอท.)	31

ตารางตรวจสอบหัวข้อการปฏิบัติงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ดูงานในต่างประเทศ (Check list)

1. ก่อนการเดินทาง

- ☐ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ☐ ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมหารือ/สัมมนา/ดูงาน
- ☐ ทำพาสปอร์ต/วีซ่า
- ☐ ยืมเงินทดรองราชการ/บัตรเครดิต/แลกเงินสด
- ☐ จองและออกตั๋วเครื่องบิน
- ☐ จองโรงแรมและประสานการเดินทางในต่างประเทศ
- ☐ เตรียมของที่ระลึก/ของขวัญสำหรับหน่วยงานที่จะเข้าพบ/ดูงาน
- ☐ ตรวจสอบ Dress code กับผู้จัดการประชุมและเตรียมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม
- ☐ เตรียมการด้านสารัตถะ เช่น ท่าทีของหน่วยงานในการประชุมหารือ งานนำเสนอ (presentation) รายงานประเทศ เป็นต้น และส่งให้ผู้จัดภายในกำหนด
- ☐ บันทึกข้อมูลพรีเซนเทชัน รายงานประเทศ คำกล่าว ฯลฯ ใส่อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash drive) ติดตัวไปด้วยเผื่อต้องแก้ไขข้อมูลในต่างประเทศ
- ☐ เตรียมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ประสานงานในต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูต
- ☐ เตรียมยารักษาโรคประจำตัว
- ☐ ทำประกันสุขภาพ ประกันการเดินทาง
- ☐ ศึกษาลักษณะนิสัย วัฒนธรรม สิ่งที่พึงปฏิบัติและไม่พึงปฏิบัติของประเทศจุดหมายปลายทาง
- ☐ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้นำหมายเวลาและจุดนัดพบเพื่อทำการ check in ที่สนามบิน เตรียมรายชื่อพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) ของคณะเดินทาง

2. วันออกเดินทาง

- ☐ Check in ที่สนามบิน 3 ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนเวลาบิน
- ☐ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้ตรวจนับจำนวนกระเป๋าและติดสัญลักษณ์ที่สะดุดตา

- ๑ หากมีการเปลี่ยนเครื่อง ให้ตรวจสอบว่าได้รับ **boarding pass** ครบทุกช่วงการบินหรือไม่ กระเป๋าเดินทางได้รับการ **Check through** ไปถึงประเทศปลายทางหรือไม่
- ๑ กรอก **Immigration card** และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง
- ๑ นำหนังสือเชิญ หรือใบตอบรับเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / ดูงาน ติดตัวไปด้วย

3. ถึงที่พัก

- ๑ **Check in** และจดหมายเลขห้องพักของคณะเดินทางทุกคนเพื่อการนัดหมายประสานงาน
- ๑ นัดหมายเวลาและสถานที่นัดพบในแต่ละวันให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบ
- ๑ สำรวจสถานที่ลงทะเบียน/ห้องประชุมใหญ่/ห้องประชุมย่อย
- ๑ ตรวจสอบกำหนดการประชุม/สัมมนา/ดูงานจากผู้จัด/ผู้ประสานงาน

4. เริ่มปฏิบัติราชการ

- ๑ ศึกษาเอกสารที่ได้รับแจกตอนลงทะเบียน
- ๑ เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ดูงาน
- ๑ จดประเด็นการประชุม/สัมมนา/ดูงานเพื่อจัดทำรายงานพร้อมข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ

5. การเตรียมตัวเดินทางกลับ

- ๑ จัดส่งไปรษณีย์เอกสารประชุม (หากมีปริมาณมาก)
- ๑ แจ้งกำหนดการ **Check out** และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากโรงแรมล่วงหน้า เมื่อเดินทางเป็นหมู่คณะ เพื่อความรวดเร็วในการ **Check out**
- ๑ ชำระค่าที่พัก
- ๑ ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก **Port Folio** โรงแรม (ระบุชื่อ นามสกุล วันที่เข้าพักราคาห้องพัก ลายเซ็นแคชเชียร์และประทับตราโรงแรม)
- ๑ แจ้งยืนยันเที่ยวบินและ **terminal** ล่วงหน้า
- ๑ นัดหมายรถรับส่งสนามบิน

6. หลังการเดินทาง

- ๑ รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง (ใบเสร็จค่าที่พัก ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะในต่างประเทศ ใบเสร็จค่าภาษีสนามบิน ใบเสร็จค่าจัดทำพาสปอร์ต หางบัตรที่นั่งโดยสาร (boarding pass) ฯลฯ เพื่อประกอบการหักล้างเงินทดรองราชการ
- ๑ ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานทั้งในไทยและต่างประเทศที่ให้ความช่วยเหลือประสานการประชุม/การสัมมนา/การดูงาน
- ๑ สรุปสาระการประชุมหารือ/การสัมมนา/การดูงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอส่วนราชการ
- ๑ เผยแพร่ข้อเสนอแนะที่ส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวอย่างประโยคสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

• การเช็คอินที่สนามบิน	
<ul style="list-style-type: none"> - Excuse me, where is the Thai Airways check-in desk? - Where are you flying to today? - May I have your passport, please. - Are you checking any bags? - How many bags can I check? - Just this one - Please place your bag on the scale. - I have to transit in Tokyo - do I need to pick up my luggage there? - Your luggage will go straight through to your destination. - Would you like an aisle seat or a window seat? - I'd prefer an aisle/window seat - Here is your boarding pass – your flight leaves from gate..... and it will begin boarding at..... - Your seat number is..... - Is the flight on time? - There is a 2 – hour delay due to technical problem. - Where is terminal 2? 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอโทษครับ/ค่ะ ไม่ทราบว่าเคาน์เตอร์เช็คอินของการบินไทยอยู่ที่ไหนครับ/ค่ะ - วันนี้คุณจะไปไหนครับ/ค่ะ? - ขอหนังสือเดินทางด้วยครับ/ค่ะ - มีกระเป๋าเดินทางที่จะฝากใต้เครื่องบินไหมครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันสามารถฝากกระเป๋าได้กี่ใบครับ/ค่ะ? - แค่นี้เดียวครับ/ค่ะ - กรุณายกกระเป๋าวางบนเครื่องชั่งด้วยครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันต้องเปลี่ยนเครื่องที่โตเกียว ไม่ทราบว่าผม/ดิฉันต้องรับกระเป๋าออกมาหรือไม่ครับ/ค่ะ? - กระเป๋าของคุณจะส่งตรงไปยังจุดหมายปลายทางเลยครับ/ค่ะ - คุณต้องการที่นั่งติดทางเดินหรือติดหน้าต่างครับ/ค่ะ? - ผม/ดิฉันต้องการที่นั่งติดทางเดิน/ติดหน้าต่างครับ/ค่ะ - นี่เป็นบัตรโดยสารของคุณครับ/ค่ะ – เที่ยวบินของคุณจะออกเดินทางจากประตูทางออกหมายเลข..... และจะเริ่มทำการเรียกผู้โดยสารขึ้นเครื่องในเวลา..... - ที่นั่งของคุณหมายเลข..... - ไม่ทราบว่าเที่ยวบินนี้จะออกตรงเวลาไหมครับ/ค่ะ - เที่ยวบินจะออกเดินทางล่าช้า 2 ชั่วโมง เนื่องจากปัญหาขัดข้องทางเทคนิคครับ/ค่ะ - อาคารผู้โดยสาร 2 อยู่ที่ไหนครับ/ค่ะ?

คำศัพท์ที่ควรรู้

Oversized baggage fee (ค่าบริการสัมภาระขนาดใหญ่กว่ากำหนด) ,Overweight baggage fee (ค่าบริการสัมภาระส่วนเกิน) , Carry-on baggage (สัมภาระถือขึ้นเครื่อง) ,Stopover/ Layover (การหยุดพักระหว่างทาง) , Transit (การเดินทางผ่าน (เปลี่ยนเครื่อง)) ,On time (ตรงเวลา) ,delayed (เที่ยวบินล่าช้า), Cancelled (เที่ยวบินยกเลิก) , Fragile (เปราะบาง แตกง่าย), Direct Flight (บินตรง), Round Trip Ticket (ตั๋วไปกลับ), One -way Ticket (ตั๋วเที่ยวเดียว)

เรื่องน่ารู้

• เอกสารการเดินทาง

1. หนังสือเดินทางหรือ Passport

โดยทั่วไปผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศนั้นควรที่จะต้องถือหนังสือเดินทางหรือPassport ที่มีอายุเหลือมากกว่า 6 เดือนขึ้นไปแต่อาจมีข้อยกเว้นในการเดินทางเข้าในบางประเทศที่มีข้อกำหนดชัดเจนแตกต่างกันซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเดินทางล่วงหน้าได้จากสถานทูตของประเทศที่จะเดินทางไป

2. วีซ่า (VISA)

เนื่องจากแต่ละประเทศมีข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์การรับบุคคลสัญชาติอื่นเข้าประเทศที่แตกต่างกัน ดังนั้นก่อนการเดินทางควรต้องตรวจสอบข้อมูลที่สถานทูตของประเทศที่จะเดินทางไปล่วงหน้าเพื่อจะได้ไม่ถูกปฏิเสธการเดินทางที่สนามบิน

• สัมภาระถือขึ้นเครื่อง

นอกเหนือจากสัมภาระที่ผู้โดยสารสามารถฝากเข้าใต้เครื่องแล้วผู้โดยสารสามารถถือสัมภาระขึ้นเครื่องได้หนึ่งชิ้นความยาวไม่เกิน 56 เซนติเมตร (22 นิ้ว) ความกว้างไม่เกิน45 เซนติเมตร (18 นิ้ว) ความหนาไม่เกิน 25 เซนติเมตร (10 นิ้ว) ซึ่งขนาดนี้รวมล้อมือจับและกระเป๋าข้างแล้วน้ำหนักสัมภาระถือขึ้นเครื่องจะต้องไม่เกิน 7 กิโลกรัม (15 ปอนด์)

• มาตรการจำกัดปริมาณของเหลวเจลและสเปรย์ขึ้นเครื่องบิน

- ของเหลวเจลและสเปรย์ทุกชนิดต้องบรรจุในภาชนะที่มีขนาดความจุไม่เกิน 100 มิลลิลิตรสำหรับภาชนะที่เกิน 100 มิลลิลิตรแม้จะบรรจุของเหลวเจลและสเปรย์เพียงเล็กน้อยก็ไม่สามารถนำขึ้นเครื่องได้
- ภาชนะทั้งหมดต้องใส่รวมไว้ในถุงพลาสติกใสซึ่งเปิด-ปิดผนึกได้โดยถุงพลาสติกใสต้องมีขนาดไม่เกิน 1 ลิตร

- ผู้โดยสารสามารถนำถุงพลาสติกใสขึ้นในห้องโดยสารได้เพียงคนละ 1 ถุงเท่านั้นและต้องแยกออกจากสัมภาระติดตัวอื่นๆเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเมื่อถึงจุดตรวจค้น
- ของเหลวที่ได้รับการยกเว้นได้แก่ นมและอาหารสำหรับเด็กทารกในปริมาณที่เหมาะสมรวมถึงยาที่มีเอกสารกำกับชัดเจน
- ของเหลวเจลและสเปรย์ที่ซื้อจากร้านค้าปลอดอากร (Duty free shops) ที่สนามบินหรือบนเครื่องบินต้องบรรจุในถุงพลาสติกใสปิดผนึกปากถุงไม่มีร่องรอยการเปิดปากถุงและมีหลักฐานแสดงว่าได้ซื้อ ณ วันที่เดินทางและควรตรวจสอบข้อมูลจากร้านค้าปลอดอากรก่อนซื้อสินค้า

• การผ่านจุดรักษาความปลอดภัย	
<ul style="list-style-type: none"> - Did you pack your baggage yourself? - Has your luggage been in your possession at all time? - Are you aware of the regulations regarding liquids in your carry-on? - Have you left your luggage unattended at any time? - Are you carrying any sharp or flammable materials? - Please lay your baggage flat on the conveyor belt, and use the tray for small objects. - Please take your laptop or electronics devices out of the bag. - Please step back. - Do you have anything in your pockets – keys, cell phone, loose change? - Please take off your hat and your shoes/watch/jacket/belt, too. - Come on through. - You are all set! 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณได้จัดสัมภาระเองหรือไม่ครับ/คะ? - สัมภาระอยู่ในความดูแลของคุณตลอดเวลาหรือไม่ครับ/คะ? - คุณทราบกฎเกี่ยวกับการจำกัดของเหลวสำหรับสัมภาระถือขึ้นเครื่องใช่ไหมครับ/คะ? - คุณเคยทิ้งสัมภาระไว้ทางตัวบ้างหรือไม่ครับ/คะ? - คุณพกพาอาวุธปืนหรือวัตถุติดไฟหรือไม่ครับ/คะ? - กรุณาวางสัมภาระบนสายพาน และนำของขึ้นเล็กๆใส่ในถาดด้วยครับ/คะ - กรุณานำคอมพิวเตอร์พกพาหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดออกจากกระเป๋าด้วยครับ/คะ - กรุณาถอยกลับไปด้วยครับ/คะ - มีกุญแจ โทรศัพท์มือถือหรือเศษสตางค์อยู่ในกระเป๋าของคุณหรือไม่ครับ/คะ? - กรุณาถอดหมวกและรองเท้า/นาฬิกาข้อมือ/แจ็กเก็ต/เข็มขัด ของคุณด้วยครับ/คะ - กรุณาเดินผ่านมาครับ/คะ - คุณผ่านการตรวจแล้วครับ/คะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

Metal Detector (เครื่องตรวจจับโลหะ), X-ray Machine (เครื่องเอ็กซเรย์), Security Check Point (จุดตรวจความปลอดภัย), Immigration (ด่านตรวจคนเข้าเมือง), Immigration officer (เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง), Arrival Card (บัตรผู้โดยสารขาเข้า), Departure Card (บัตรผู้โดยสารขาออก), Nationality (สัญชาติ), Passport Control (ตรวจหนังสือเดินทาง), Baggage Claim (รับกระเป๋า)

• ที่ประตูทางออกขึ้นเครื่อง	
- There has been a gate change.	- มีการเปลี่ยนประตูทางออกขึ้นเครื่องครับ/ค่ะ
- Thai Airways flight 970 to Frankfurt is now boarding.	- การบินไทย เที่ยวบินที่ 970 กำลังเรียกผู้โดยสารขึ้นเครื่องครับ/ค่ะ
- Please have your boarding pass and identification ready for boarding.	- โปรดเตรียมตัวเครื่องบินและเอกสารแสดงตนให้พร้อมสำหรับการเรียกขึ้นเครื่องครับ/ค่ะ
- This is the final call for TG 970 to Frankfurt.	- นี่เป็นการประกาศเรียกครั้งสุดท้ายสำหรับ TG970 ไปแฟรงเฟิร์ตครับ/ค่ะ
- Passenger....., please proceed to the Thai airways desk at gate....	- ผู้โดยสาร..... กรุณาไปที่เคาน์เตอร์การบินไทยที่ประตูทางออกหมายเลข.....ด้วยครับ/ค่ะ
- We would like now to invite all passengers to board	- เราจะขอเชิญผู้โดยสารทุกท่านขึ้นเครื่องในขณะนี้ครับ/ค่ะ

คำศัพท์น่ารู้

Ground Staff (พนักงานสายการบินภาคพื้นดิน), Arrival and Departure Monitor (จอแสดงตารางการบิน), Luggage Trolley/Cart (รถเข็นกระเป๋า), Duty-free shop (ร้านค้าปลอดภาษี), First Class (ตัวชั้นหนึ่ง), Business Class (ตัวชั้นธุรกิจ), Economy Class (ตัวชั้นประหยัด), Airline Lounge (ห้องรับรองสายการบิน)

• บนเครื่องบิน	
<ul style="list-style-type: none"> - Would you like Congee or Omelets? - I will have..... - Anything to drink? - What kind of soda do you have? - Can I have.....please? - Please fasten your seat belt while seated. - Window shade must be opened during takeoff or landing. - We are experiencing some turbulence at the moment. Please return to your seats and fasten your seatbelts. 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณจะรับโจ๊กหรือไข่ผำวนดีครับ/คะ? - ผม/ดิฉันจะรับ..... - รับเครื่องดื่มอะไรไหมครับ/คะ? - คุณมีเครื่องดื่มที่ผสมแก๊สชนิดไหนบ้างครับ/คะ? - ผม/ดิฉันขอ....ได้ไหมครับ/คะ - กรุณารัดเข็มขัดตลอดเวลาที่นั่งด้วยครับ/คะ - ม่านหน้าต่างจะต้องเปิดระหว่างการขึ้นบินและการลงจอด - เรากำลังจะเจอสภาพอากาศแปรปรวนข้างหน้า กรุณากลับไปยังที่นั่งและรัดเข็มขัดนิรภัยด้วยครับ/คะ

คำศัพท์น่ารู้

Pillow (หมอน) , Blanket (ผ้าห่ม), Headset (หูฟัง), Life vest (เสื้อชูชีพ), Overhead locker (ช่องเก็บของเหนือศีรษะ), Cabin (ห้องโดยสาร), Galley (ห้องครัวบนเครื่อง), Lavatory (ห้องน้ำ), Emergency Exit (ประตูทางออกฉุกเฉิน), aisle (ทางเดิน), Seat Pocket (กระเป๋าหน้าที่นั่ง), Crew (ลูกเรือ), Turn off (ปิด), Turn on (เปิด), Take off (การนำเครื่องบินขึ้น), Landing (การนำเครื่องบินลง), Turbulence (สภาพอากาศแปรปรวน), Flight Attendant (พนักงานต้อนรับบนเครื่อง), Pilot (นักบิน), Co-pilot (นักบินผู้ช่วย), Port of Embarkation (เมืองต้นทาง), Port of Disembarkation (เมืองปลายทาง), Destination (จุดหมายปลายทาง), Country of Residence (ประเทศที่อยู่อาศัย), Vessel No. (หมายเลขพาหนะ), Custom Declaration Form (แบบฟอร์มสินค้าเสียภาษีศุลกากร)

• การจองโรงแรม	
<ul style="list-style-type: none"> - How long will you be staying? - How many nights would you like to stay? - What kind of room would you like? - I'd like to book a single/twin/suite bed room for 3 nights, from 24th – 27th of March 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณจะพักนานกี่วันครับ/คะ? - คุณจะพักนานกี่คืนครับ/คะ? - คุณต้องการห้องพักแบบไหนครับ/คะ? - ผม/ดิฉันขอจองห้องเตียงเดี่ยว/ห้องเตียงคู่/ห้องสวีทเป็นเวลา 3 คืน ตั้งแต่วันที่ 24 – 27 มีนาคม

<ul style="list-style-type: none"> - I'd like a non-smoking/smoking room, please. - How much is the charge per night? - It is a 100 euro per night excluding VAT 	<ul style="list-style-type: none"> - ผม/ดิฉันขอห้องไม่สูบบุหรี่/ห้องสูบบุหรี่ครับ/ค่ะ - ราคาห้องพักต่อคืนเท่าไรครับ/คะ? - ค่าห้องพัก 100 ยูโรต่อคืนไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มครับ/ค่ะ
---	---

คำศัพท์น่ารู้

Confirmation number (หมายเลขยืนยันการจอง), Airport transfer/shuttle (รถรับส่งสนามบิน), vacancy (ว่าง), Reserve/Book (จอง), Excluding (ไม่รวม), Including (รวม), VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม), City tax (ภาษีค่าเหยียบเมือง), Mini-bar (เครื่องดื่มในตู้เย็นขนาดเล็กในห้องพักโรงแรม)

• การเช็คอิน/เช็คเอาท์ที่โรงแรม	
<ul style="list-style-type: none"> - Hello, I have a reservation in the name of (your name). - Do you have a reservation for (your name)? It was made by my office, (name of your organization). - I am afraid that you cannot check in until after 2 pm. - Can I have your passport, Sir/Madam? - May I have your credit card for guarantee, please? - Do I pay now or when I check out? - In advance, please. - How would you like to pay? - I prefer to pay by credit card/debit card/cash. - I would like a wake-up/morning call for 6.30 - What time is breakfast served at? 	<ul style="list-style-type: none"> - สวัสดีครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจองห้องไว้ในชื่อ (ชื่อผู้เข้าพัก) - มีห้องที่จองไว้สำหรับ(ชื่อผู้เข้าพัก)? ห้องจองไว้โดยที่ทำงานของผม/ดิฉัน ที่ชื่อ (ชื่อหน่วยงาน) ครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันเกรงว่าจะไม่สามารถทำการเช็คอินให้ได้ จนกว่าจะหลังบ่ายสองโมงครับ/ค่ะ - ขอหนังสือเดินทางด้วยครับ/ค่ะ คุณผู้ชาย/คุณผู้หญิง - ขอบัตรเครดิตเพื่อประกันการจ่ายเงินด้วยครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันต้องจ่ายตอนนี้หรือจ่ายตอนเช็คเอาท์ครับ/คะ? - กรุณาจ่ายล่วงหน้าด้วยครับ/ค่ะ - คุณประสงค์จะจ่ายค่าห้องพักอย่างไรครับ/คะ? - ผม/ดิฉัน ขอจ่ายด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต/เงินสดครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันขอโทรศัพท์ปลุกตอน 6.30 ครับ/ค่ะ - ไม่ทราบว่าอาหารเช้าพร้อมตอนกี่โมงครับ/คะ?

<ul style="list-style-type: none"> - Complimentary breakfast is served in the lobby between 6.30 and 10 am. - What is check out time? - The mini-bar will be charged to your account. - I will need a receipt so I can charge it to my ofæ. 	<ul style="list-style-type: none"> - อาหารเช้าฟรีจะถูกเสิร์ฟที่บริเวณล็อบบี้ระหว่างเวลา 6.30 -10 โมงเช้า - เวลาเช็คเอาท์คือกี่โมงครับ/คะ? - ค่านิมนิบาร์จะถูกเรียกเก็บรวมกับบัญชีค่าใช้จ่ายของคุณครับ/คะ - ผม/ดิฉันต้องการใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเรียกเก็บเงินจากที่ทำงานครับ/คะ
---	--

คำศัพท์น่ารู้

Early check in (การเข้าพักก่อนเวลา), Late checkout (การแจ้งออกจากห้องพักภายหลังเวลา), front ofæ (แผนกต้อนรับส่วนหน้า), Concierge (พนักงานเฝ้าประตู), Bellboy (พนักงานยกกระเป๋า), Weight room (ห้องออกกำลังกาย)

ตัวอย่างประโยคสำหรับการแนะนำตัวและภารกิจกรม

<p>• การแนะนำตัว</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Hello, my name is (name + surname). Nice to meet you. - Good morning, my name is (name + surname). I'm a director of (position) from Ministry of Labour, Thailand. Pleased to meet you. 	<ul style="list-style-type: none"> - สวัสดี ผม/ดิฉันชื่อ (ชื่อ + นามสกุล) ยินดีที่ได้รู้จักครับ/คะ - สวัสดีผม/ดิฉันชื่อ (ชื่อ + นามสกุล) ฉันเป็นผู้อำนวยการ (ตำแหน่ง) จากกระทรวงแรงงานประเทศไทยยินดีที่ได้รู้จักครับ/คะ
<p>• การแนะนำภารกิจ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - As an Instructor, my duty is to conduct the skill training for the workforces in the ofæ d of - As a director of provincial centre for skill development, I oversee training courses in various ofæ d to ensure that workers' potential are met with international standards and changing technologies, 	<ul style="list-style-type: none"> - ในฐานะครูฝึก หน้าที่ของผม/ดิฉันคือการฝึกพัฒนาทักษะให้แก่กำลังแรงงานในด้าน..... - ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผม/ดิฉัน กำกับดูแลหลักสูตรฝึกอบรมในหลายๆ ด้าน เพื่อให้มั่นใจว่าศักยภาพของแรงงานจะได้มาตรฐานสากลและทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือ

<p>promote skill standard testing. Additionally, also take responsible for finance as well as personal affairs.</p> <p>- The Department of Skill Development (DSD) is a core organization that carries out schemes related to skill development coordination and promotion.</p>	<p>แรงงาน นอกจากนี้ ผม/ดิฉันยังมีความรับผิดชอบด้านการบริหารการเงินและบุคลากรด้วย</p> <p>- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กพร.) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการประสานและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
---	---

คำศัพท์น่ารู้

Construction (ก่อสร้าง), Industrial (อุตสาหกรรม), Mechanical (เครื่องกล), Electrical, Electronics and Computer (ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์), Industrial Art (อุตสาหกรรมศิลป์), Agro-Industry (อุตสาหกรรมเกษตร), Hospitality and Services (ภาคบริการ)

ตัวอย่างประโยคการนำเสนองานในการประชุม/สัมมนา

ในการพูดเพื่อนำเสนองาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนอารัมภบท (Introduction)

ทักษะการพูดในส่วนนี้ครอบคลุมตั้งแต่การทักทาย การแนะนำตัว การเกริ่นถึงเค้าโครงและหัวข้อย่อยที่จะนำเสนอต่อไปตามลำดับ รวมถึงกติกาในการฟัง ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในส่วนนี้ เช่น

• การทักทายและแนะนำตัว	
- Good morning (afternoon). My name is.....and I'm the Director of at the Department of Skill Development, Ministry of Labour, Thailand. Thank you very much for inviting me to be a speaker/panelist here today.	- สวัสดีครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันชื่อ.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ประเทศไทย ขอขอบคุณที่เชิญผม/ดิฉันมาเป็นวิทยากร/ผู้อภิปรายในวันนี้ครับ/ค่ะ
• การนำเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการนำเสนอ	
- Today I would like to talk about..... - I am happy to have this chance to speak to you (all) today about..... - The subject of my presentation is.....	- วันนี้ ผม/ดิฉันจะพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉัน มีความยินดีที่ได้มีโอกาสพูดคุยกับทุกท่านในวันนี้ เกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ - หัวข้อที่ผม/ดิฉันจะนำเสนอคือ.....ครับ/ค่ะ
• การอธิบายโครงสร้างการนำเสนอ	
- My presentation will be in (three) parts. First, I will describe..... And then I will outline..... Finally,..... - I've divided my presentation into (two/three). First, I'll explain..... and then I'll move onto talk about.....	- การนำเสนอของผม/ดิฉันจะมี (3) ส่วน ลำดับแรก ผม/ดิฉันจะอธิบาย..... จากนั้น ผม/ดิฉันจะกล่าวถึงส่วนสำคัญเกี่ยวกับ..... และท้ายที่สุด.....ครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันได้แบ่งการนำเสนอออกเป็น (2/3) ส่วน ส่วนแรก ผม/ดิฉันจะอธิบายเกี่ยวกับ.....จากนั้น ผม/ดิฉันจะเปลี่ยนไปพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ
• การบอกกติกาในการฟัง	
- Please interrupt if you have any questions.	- หากมีคำถามสามารถถามแทรกได้ นะครับ/ค่ะ

<ul style="list-style-type: none"> - Please stop me if anything needs clarifying. - After my presentation, there'll be time for any questions. 	<ul style="list-style-type: none"> - หากมีประเด็นที่ต้องการความชัดเจนโปรดเรียกให้ผม/ดิฉันหยุดนะครับ/ค่ะ - หลังจากจบการนำเสนอ จะมีเวลาให้ทุกท่านได้ถามคำถามครับ/ค่ะ
--	--

2. ส่วนเนื้อหาหลัก (Main body)

การพูดในส่วนนี้ วิธีที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจและจับใจความสำคัญได้ง่าย ผู้นำเสนอควรนำเสนอด้วยความเร็วในการพูดปกติ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ออกเสียงให้ชัดและเสียงดังชัดเจน และไม่ควรใช้ประโยคที่มีโครงสร้างทางภาษาซับซ้อนและยาวเกินไป ผู้นำเสนอควรใช้ **Signpost Expressions** เพื่อบอกให้ผู้ฟังทราบว่าได้จบการพูดในประเด็นหนึ่งๆ แล้ว ก่อนที่จะขึ้นประเด็นใหม่ต่อไป และควรสอบถามความเข้าใจของผู้ฟังเป็นระยะๆ ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในส่วนนี้ เช่น

<ul style="list-style-type: none"> • การเริ่มต้นพูดส่วนเนื้อหาหลักแต่ละหัวข้อ 	
<ul style="list-style-type: none"> - So, I'll begin with... - Now let's move to the (rst) part of my talk, which is about.... - Next I'll talk about... 	<ul style="list-style-type: none"> - ดังนั้น ผม/ดิฉัน จะเริ่มต้นด้วย.....ครับ/ค่ะ - ต่อจากนี้ ผม/ดิฉัน ขอเริ่มเข้าสู่ส่วน (แรก) ของการบรรยายซึ่งเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ - ต่อไป ผม/ดิฉันจะพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ
<ul style="list-style-type: none"> • การแสดงข้อมูลประกอบ 	
<ul style="list-style-type: none"> - May I focus your attention on the table / chart/ figure - Now let's look at..... 	<ul style="list-style-type: none"> - รบกวนให้ความสนใจกับตาราง/แผนภูมิ/รูปภาพนี้ด้วยครับ/ค่ะ - ต่อจากนี้ โปรดดูที่.....ครับ/ค่ะ
<ul style="list-style-type: none"> • การจบการพูดส่วนเนื้อหาหลักแต่ละหัวข้อ 	
<ul style="list-style-type: none"> - That completes / concludes my part of presentation. - That's all I want to say about..... 	<ul style="list-style-type: none"> - ผม/ดิฉันขอจบการนำเสนอในส่วนนี้แต่เพียงเท่านี้ครับ/ค่ะ - นั่นเป็นเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับ.....ที่ผม/ดิฉันต้องการนำเสนอครับ/ค่ะ
<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง 	
<ul style="list-style-type: none"> - Was that clear? So I'll move onto..... 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อสงสัยใช่ไหมครับ/ค่ะ ถ้าอย่างนั้น ผม/ดิฉันจะขอเริ่มพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ

3. ส่วนท้าย (Ending)

การพูดในส่วนนี้ ผู้นำเสนอต้องทำให้ผู้ฟังรู้ว่าการนำเสนอได้ดำเนินมาถึงส่วนท้ายแล้ว สรุปประเด็นหลักอย่างกระชับ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในส่วนนี้ เช่น

• การเริ่มต้นบทสรุป	
- That brings me to the end of my presentation today. - That brings us to my last point.	- ผม/ดิฉันขอแนะนำเข้าสู่ส่วนสุดท้ายของการนำเสนอในวันนี้ครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันขอแนะนำเข้าสู่ประเด็นสุดท้ายครับ/ค่ะ
• การพูดข้อสรุปหรือข้อแนะนำ	
- As I mentioned/pointed out earlier..... - As I said before.....	- ตามที่ผม/ดิฉันได้กล่าวถึง/ได้ชี้ให้เห็นก่อนหน้านี้..... - ตามที่ผม/ดิฉันพูดก่อนหน้านี้.....
• การกล่าวขอบคุณผู้ฟัง	
- Thank you for your attention. - I'd would like to thank you all of you for coming here today. - Well that's all from me today. It's been a great pleasure to share this with you today.	- ขอบคุณที่ตั้งใจฟังครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันขอจบการนำเสนอและขอขอบคุณทุกท่านที่มาเข้าร่วมงานในวันนี้ครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันมีประเด็นเพียงเท่านี้ ผม/ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาแลกเปลี่ยนความเห็นกับทุกท่านในวันนี้ครับ/ค่ะ
• การเปิดโอกาสให้ซักถามหรืออภิปราย	
- We have (10 minutes) for questions and discussion. - I'd be very interested to hear your comments. - If anyone has any questions, please ask. - I'd be very happy to answer your questions. - Does anyone have any questions?	- เรามีเวลาประมาณ 10 นาทีสำหรับคำถามและการอภิปรายครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันรู้สึกสนใจมากที่จะได้รับฟังความเห็นของทุกท่านครับ/ค่ะ - ถ้าท่านใดมีคำถาม กรุณาถามได้เลยนะครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันยินดีที่จะตอบคำถามของทุกท่านครับ/ค่ะ - มีใครมีคำถามไหมครับ/ค่ะ

4. ส่วนตอบข้อซักถาม (Question & Answer)

หากผู้ฟังมีข้อซักถาม ผู้นำเสนอควรตั้งใจฟังคำถาม แล้วแยกตอบเป็นประเด็นๆ ไป หากคำถามไม่ชัดเจนหรือไม่เข้าใจคำถาม ควรขอให้ผู้ถามอธิบายเพิ่มเติมหรือทวนคำถามนั้นอีกครั้ง และหลังจากตอบคำถามแล้วควรตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ถามคำถามด้วย ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในส่วนนี้ เช่น

<ul style="list-style-type: none"> • การทบทวนคำถามและตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ฟัง 	
<ul style="list-style-type: none"> - That's an interesting point. - That's a good question. - Sorry, I didn't catch the question. - Could you repeat the question? - Let me check I understand you clearly. Do you mean...? - I hope my rather rapid explanation was clear. 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่นเป็นประเด็นที่น่าสนใจครับ/ค่ะ - นั่นเป็นคำถามที่ดีครับ/ค่ะ - ขอโทษด้วย ผม/ดิฉันฟังคำถามนั้นไม่ทันครับ/ค่ะ - กรุณาถามซ้ำอีกครั้งได้ไหมครับ/ค่ะ? - ขออนุญาตทวนคำถามว่าผม/ดิฉันเข้าใจคำถามของคุณถูกต้องไหม คุณหมายความว่า...? - ผม/ดิฉันหวังว่าการอธิบายอย่างรวดเร็วของผม/ดิฉันจะชัดเจนสำหรับคุณนะครับ/ค่ะ
<ul style="list-style-type: none"> • หากคำถามอยู่นอกขอบเขตเนื้อหาหรืออำนาจที่จะสามารถตอบได้ ผู้นำเสนอสามารถเลี่ยงการตอบคำถามดังกล่าว โดยใช้ประโยค เช่น 	
<ul style="list-style-type: none"> - I'm afraid I don't have that information at present. If I can get your email address after this session, I'll mail it to you. - I'm afraid it's outside the scope of my talk today. - Can I get back to you on that later? 	<ul style="list-style-type: none"> - ผม/ดิฉันเกรงว่า ผม/ดิฉันไม่มีข้อมูลดังกล่าว ณ ขณะนี้ ผม/ดิฉันจะส่งข้อมูลคุณให้ทางอีเมลในภายหลัง หากคุณแจ้งอีเมลแอดเดรสให้ทราบภายหลังจบช่วงนี้แล้วครับ/ค่ะ - ผม/ดิฉันเกรงว่าคำถามนี้จะนอกเหนือขอบเขตของการบรรยายในวันนี้ - ขอให้คำตอบในภายหลังได้ไหมครับ/ค่ะ
<ul style="list-style-type: none"> • การจบช่วงการถามตอบ 	
<ul style="list-style-type: none"> - Unfortunately we seem to have run out of time. If anyone has any questions, I'll be happy to try to answer them privately. 	<ul style="list-style-type: none"> - โชคไม่ดีที่ดูเหมือนเวลาจะหมดแล้ว ถ้าหากท่านใดมีคำถามเพิ่มเติม ผม/ดิฉันยินดีที่จะตอบคำถามนั้นๆ เป็นการส่วนตัวในภายหลังครับ/ค่ะ

ตัวอย่างคำกล่าวขอบคุณในการดูงานฝึกอบรม

• กล่าวขอบคุณหน่วยงาน	
<p>I am (name, position). On behalf of Department of Skill Development delegation, I would like to thank (name of organization) for giving us a valuable study visit on (topic) which we find it very useful. We will make this given knowledge and experience to practice for our department. To express our sincere gratitude, I would like to invite (name of head of delegation), head of delegation, to present to you a token of appreciation.</p>	<p>ผม/ดิฉัน (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง) ในนามของคณะศึกษาดูงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอขอบคุณ (ชื่อหน่วยงาน) ที่ได้กรุณาจัดการศึกษาดูงานเกี่ยวกับ (หัวข้อ) อันก่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี และสามารถที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไปและเพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ ผม/ดิฉันขอเรียนเชิญ (ชื่อ-สกุล) หัวหน้าคณะศึกษาดูงานได้กรุณามอบของที่ระลึกให้กับผู้แทนหน่วยงานด้วยครับ/ค่ะ</p>
• กล่าวขอบคุณวิทยากร	
<p>I am (name, position). On behalf of participants, I would like to take this opportunity to express our deepest gratitude and appreciation to (name of speaker) for your knowledge given to us on the topic of (topic). We found that it is much benefited and can be applied to our organization. Thanks you very much.</p>	<p>ผม/ดิฉัน (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง) ในนามของผู้เข้าร่วมอบรม ขอใช้โอกาสนี้แสดงความขอบคุณและความซาบซึ้งใจเป็นอย่างยิ่งต่อ (ชื่อวิทยากร) ที่กรุณาให้ความรู้ในหัวข้อ (ชื่อหัวข้อ) ซึ่งพวกเราเห็นว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของเรา ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงครับ/ค่ะ</p>
<p>My name is (name, position). On behalf of Department of Skill Development, I would like to thank (name of speaker) most sincerely for speaking to us under the topic of (topic). We have truly found the issue to be extremely benefited to us and will</p>	<p>ผม/ดิฉัน (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง) ในนามของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอขอบคุณ (ชื่อวิทยากร) เป็นอย่างยิ่งที่ได้บรรยายในหัวข้อ (ชื่อหัวข้อ) ซึ่งพวกเราพบว่าเนื้อหาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งและจะนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของเราต่อไป ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งครับ/ค่ะ</p>

<p>demidly put it to use in our department. Thanks you very much.</p>	
---	--

คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ

Conference	การประชุมทางวิชาการ
Workshop	การประชุมเชิงปฏิบัติการ
Seminar	การสัมมนา
Assembly	การประชุมสมัชชา
Dialogue	การเจรจาแบบคู่เจรจา
Brain storming	การอภิปรายระดมสมอง
Focus group discussion	การอภิปรายกลุ่มเล็ก
Forum	การประชุมแสดงความคิดเห็น
Panel discussion	การอภิปรายแบบคณะ
Conference call	การประชุมทางไกล
Study visit	การศึกษาดูงาน
Courtesy call	การเยี่ยมคารวะ
Bilateral negotiation	การเจรจาแบบทวิภาคี
Multilateral negotiation	การเจรจาแบบพหุภาคี
Retreat	การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (ระดับรัฐมนตรี)
Summit	การประชุมระดับผู้นำประเทศ
Working group	คณะทำงาน
Host country	ประเทศเจ้าภาพ
Co-host	เจ้าภาพร่วม
Coordinator	ผู้ประสานงาน
Observer	ผู้สังเกตการณ์
Delegation	คณะผู้แทน
Head of Delegation	หัวหน้าคณะผู้แทน
Delegate/Representative	ผู้แทน
Participant/Audience/Attendant	ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
Chairperson/Chair	ประธานการประชุม

Secretariat	ฝ่ายเลขานุการการประชุม
Guest speaker	วิทยากร ผู้บรรยาย
Panelist	ผู้อภิปราย
Absent	ขาดประชุม
Address	ยกประเด็น/พูดเกี่ยวกับ
Adjourn	ปิดประชุม
Agenda	ระเบียบวาระการประชุม
Allocate	มอบหมายหน้าที่ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
Any Other Business (AOB)	เรื่องอื่นๆ
Approval of minutes	การรับรองรายงานการประชุม
Amendments	รายการการแก้ไขรายงานการประชุม
Assent	การยินยอม การยอมรับ
Abstention	การงดออกเสียง
Objection	การคัดค้าน
Ballot	การลงคะแนนเสียง โดยการเขียน
To schedule a meeting	กำหนดวันเวลาที่จะประชุม
To reschedule a meeting	กำหนดวันเวลาที่จะประชุมใหม่
Opening remarks	คำกล่าวเปิดประชุม
Closing remarks	คำกล่าวปิดประชุม
Proxy vote	การลงมติโดยการมอบฉันทะให้ผู้อื่นทำแทน
Reservation	ข้อสงวน
Resolution	ข้อมติ
Recommendation	ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ
Rules of procedure	ข้อบังคับการประชุม
Consensus	ข้อตกลง/ข้อสรุปร่วมกัน
Treaty	สนธิสัญญา
Declaration	ปฏิญญา (ความตกลงระหว่างประเทศซึ่งมีลักษณะผูกพัน)

Convention	อนุสัญญา
Protocol	พิธีสาร
Punctual	ตรงเวลา
Confidential	เป็นความลับ
Formality	เป็นทางการ
Unanimous	มติเป็นเอกฉันท์
Collaborate	ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน
Comment	แสดงความคิดเห็น
Wrap up	สรุปเรื่อง/เนื้อหา
Mandatory	สิ่งที่มีหรือต้องทำ
To circulate	เวียนเพื่อทราบ

คำศัพท์และตัวย่อที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจในเอเชียแปซิฟิก และองค์การระหว่างประเทศ

ASEAN Charter หรือ กฎบัตรอาเซียน

เกิดขึ้นในกรอบกระบวนการปฏิรูปอาเซียนเพื่อแก้ไขปัญหาสิทธิบุคคล โดยวางกรอบกฎหมายและจัดโครงสร้างองค์การเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน ภายในปี 2558

ASEAN Community หรือ ประชาคมอาเซียน

ผู้นำประเทศอาเซียนได้ลงนามในปฏิญญาว่าด้วยความร่วมมือในอาเซียน ฉบับที่ 2 (Bali Concord II) เมื่อปี 2547 เห็นชอบให้มีการจัดตั้งประชาคมอาเซียนในสามเสาหลัก ภายในปี 2563 ดังนี้

AEC: ASEAN Economic Community หรือ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ASCC: ASEAN Socio-Cultural Community หรือ ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

APSC: ASEAN Political Security Community หรือ ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน

ASEAN Secretariat หรือ สำนักเลขาธิการอาเซียน

จัดตั้งขึ้นในปี 2519 เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของอาเซียน

Secretary-General of ASEAN หรือ เลขาธิการอาเซียน

คือผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการอาเซียน มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งคราวละ 5 ปี และดำรงตำแหน่งได้เพียงสมัยเดียวเท่านั้น ปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งนี้ได้แก่ นายเล เลือง มินห์ (Le Loung Minh) จากประเทศเวียดนาม

MRAs: Mutual Recognition Arrangements หรือ ข้อตกลงยอมรับร่วมในคุณสมบัติวิชาชีพของอาเซียน

เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับการแสวงหาจุดยอมรับร่วมกันเรื่องคุณสมบัติของผู้ทำงานด้านบริการ โดยเฉพาะในกลุ่มที่เป็นวิชาชีพ 8 สาขา ได้แก่ วิศวกรรม พยาบาล สถาปัตยกรรม การสำรวจ แพทย์ ทันตแพทย์ นักบัญชี และท่องเที่ยว เพื่อการอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากรวิชาชีพในประเทศสมาชิกอาเซียน

ALMM: ASEAN Labour Ministers Meeting หรือ การประชุมรัฐมนตรีด้านแรงงานอาเซียน

SLOM: Senior Labour Officials Meeting หรือ การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสด้านแรงงานอาเซียน

ASEM: Asia-Europe Meeting หรือ การประชุมเอเชีย-ยุโรป

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีสำหรับผู้นำประเทศเอเชียและประเทศยุโรปพบปะหารือเกี่ยวกับประเด็นที่ทั้งสองฝ่ายให้ความสนใจ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ ขยายความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างกัน โดยครอบคลุม 3 สาขาหลักได้แก่ 1) การเมือง 2) เศรษฐกิจ และ 3) สังคมวัฒนธรรม

APEC: Asia-Pacific Economic Cooperation หรือ ความร่วมมือทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนระบบการค้าพหุภาคี (multilateral trading system) โดยการดำเนินการของเอเปคจะเป็นการหารืออย่างตรงไปตรงมา มีใช้การเจรจาแต่ยึดหลักการฉันทามติ (consensus) และความสมัครใจ (voluntarism) ของทุกฝ่ายความเท่าเทียมกันและผลประโยชน์ร่วมกันของสมาชิก โดยคำนึงถึงความแตกต่างของระบบเศรษฐกิจและสังคม และระดับการพัฒนาของสมาชิกจำนวน 21 เขตเศรษฐกิจ

GMS: Greater Mekong Sub-region หรือ โครงการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจในอนุภูมิภาค
ลุ่มแม่น้ำโขง

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการขยายตัวทางการค้าการลงทุน อุตสาหกรรมการเกษตร และบริการ สนับสนุนการจ้างงานและยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนในประเทศไทย เมียนมา ลาว กัมพูชา เวียดนาม และจีน (ยูนนาน) ให้ดีขึ้นรวมทั้งเพิ่มโอกาสทางเศรษฐกิจในเวทีการค้าโลก

ACMECS: Ayeyawady - Chao Phraya - Mekong Economic Cooperation Strategy หรือ
ยุทธศาสตร์ความร่วมมือทางเศรษฐกิจอิรวดี-เจ้าพระยา-แม่โขง

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างสมดุลระหว่างกัมพูชา ลาว เมียนมา ไทยและเวียดนาม ในด้านการอำนวยความสะดวกการค้าการลงทุน การเกษตรอุตสาหกรรม พลังงาน การเชื่อมเส้นทางคมนาคม การท่องเที่ยว การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

IMT- GT: Indonesia - Malaysia - Thailand Growth Triangle หรือ แผนงานการพัฒนาเขต

เศรษฐกิจสามฝ่ายอินโดนีเซีย - มาเลเซีย - ไทย

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่าง 3 ประเทศ โดยเน้นความร่วมมือด้านการผลิต การส่งเสริมการลงทุน และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของพื้นที่ IMT - GT นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาการเชื่อมโยงด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉพาะโครงข่ายคมนาคมขนส่งและระบบสาธารณูปโภคระหว่างประเทศ

IORA: Indian Ocean Rim Association หรือ สมาคมแห่งภูมิภาคมหาสมุทรอินเดีย

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนและสมดุล และเสริมสร้างความร่วมมือทางเศรษฐกิจร่วมกันในสาขาที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศสมาชิก 18 ประเทศ ได้แก่ การอำนวยความสะดวกการค้า การส่งเสริมการลงทุนระหว่างประเทศ การแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การท่องเที่ยว และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรมนุษย์ ความร่วมมือด้านการประมง การจัดสรรทรัพยากรทางทะเล การเดินเรือ และการป้องกันแก้ไขปัญหาโจรสลัดในภูมิภาคมหาสมุทรอินเดีย

ILO: International Labour Organization หรือ องค์การแรงงานระหว่างประเทศ

เป็นองค์การชำนาญเฉพาะเรื่องภายใต้สังกัดของสหประชาชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้แรงงานทั่วโลก ให้ได้รับความยุติธรรมจากสังคมให้มีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีขึ้นมีจุดเด่นในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยการจัดการเจรจาร่วมของผู้เกี่ยวข้องสามฝ่าย (tripartite) ได้แก่ ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายแรงงาน

OECD: Organisation for Economic Co-operation and Development หรือ

องค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา

บทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางเศรษฐกิจให้แก่ประเทศสมาชิกโดยการวิเคราะห์แนวทางที่นโยบายต่างๆ จะสามารถมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างประเทศสมาชิกและกับประเทศภายนอกกลุ่ม ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการส่งเสริมการค้าเสรี และให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาทั้งในประเทศอุตสาหกรรมและประเทศกำลังพัฒนา เป็นแหล่งรวมข้อมูลวิจัยต่างๆ ให้ประเทศสมาชิกสามารถปรึกษาค้นคว้า รวมทั้งขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในด้านต่างๆ

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization หรือ

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

เป็นองค์การชำนาญเฉพาะเรื่องภายใต้สังกัดของสหประชาชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสันติภาพด้วยการส่งเสริมความร่วมมือของนานาชาติด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม เพื่อให้ทั่วโลกเคารพในความยุติธรรมกฎหมายสิทธิและเสรีภาพที่มนุษย์พึงมีโดยไม่ถือเชื้อชาติเพศภาษาหรือศาสนา

World Bank หรือ ธนาคารโลก (ธนาคารเพื่อการบูรณะและพัฒนาระหว่างประเทศ)

เป็นองค์กรอยู่ในสังกัดขององค์การสหประชาชาติ ปัจจุบันขยายขอบเขตของการบริการออกไปเป็นการสนับสนุนการลงทุนเพื่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตในประเทศที่กำลังพัฒนา เพื่อยกระดับชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในประเทศสมาชิกตามลักษณะกิจการที่จะลงทุนและตามความจำเป็น และยังช่วยเหลือสมาชิกด้วยการให้บริการด้านความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนการลงทุนและบริหารการเงิน

ADB: Asian Development Bank หรือ ธนาคารพัฒนาเอเชีย

เป็นสถาบันการเงินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนระบบเศรษฐกิจและการพัฒนาของประเทศแถบเอเชียและแปซิฟิกผ่านการให้เงินกู้และความสนับสนุนด้านเทคนิค โดยความช่วยเหลือขององค์การสหประชาชาติ

JAVADA: Japan Vocational Ability Development Association หรือ สมาคมพัฒนาความสามารถ

ทางวิชาชีพประเทศญี่ปุ่น

JICA: Japan International Cooperation Agency หรือ องค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของ

ญี่ปุ่น

KOICA: Korea International Cooperation Agency หรือ องค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของ

เกาหลี

GIZ: The Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH หรือ องค์กร

ความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน

ข้อมูลติดต่อสำนักงานเอกอัครราชทูต ในต่างประเทศ (สอท)

ทวีปอเมริกา

อเมริกา (วอชิงตัน)	โทร. (1-202) 944 – 3600
อเมริกา (นิวยอร์ก)	โทร. (1-212) 754 – 1770
อเมริกา (ลอสแอนเจลิส)	โทร. (1-323) 962 – 9574
อเมริกา (ชิคาโก)	โทร. (1-312) 664 – 3129
แคนาดา (ออตตาวา)	โทร. (1-613) 722 – 4444
แคนาดา (แวนคูเวอร์)	โทร. (1-604) 687 – 1143
เม็กซิโก (เม็กซิโก)	โทร. (52-55) 5540 – 4551
อาร์เจนตินา (บัวโนสไอเรส)	โทร. (54-11) 4780 – 0555
บราซิล (บราซิเลีย)	โทร. (55-61) 3224 – 6089
ชิลี (ซันติอาโก)	โทร. (56-2) 717 – 3959
เปรู (ลิมา)	โทร. (51-1) 221 – 6442

ทวีปยุโรป

ออสเตรีย (เวียนนา)	โทร. (43-1) 478 – 3335
เบลเยียม (บรัสเซลส์)	โทร. (32-2) 640 – 6810
เชค (ปราก)	โทร. (420-2) 2057 – 1435
เดนมาร์ก (โคเปนเฮเกน)	โทร. (45-39) 625 – 010
ฝรั่งเศส (ปารีส)	โทร. (33-1) 5626 – 5050
ฟินแลนด์ (เฮลซิงกิ)	โทร. (358-9) 612 – 2640
เยอรมัน (เบอร์ลิน)	โทร. (49-30) 794 – 810
เยอรมัน (แฟรงก์เฟิร์ต)	โทร. (49-69) 6986 – 8205
กรีซ (เอเธนส์)	โทร. (30-210) 671 – 0155
ฮังการี (บูดาเปสต์)	โทร. (36-1) 438 – 4020
อิตาลี (โรม)	โทร. (39-6) 862 – 2051
เนเธอร์แลนด์ (เฮก)	โทร. (31-70) 345 – 0766
นอร์เวย์ (ออสโล)	โทร. (47-2) 212 – 8660
โปรตุเกส (ลิสบอน)	โทร. (351-21) 371 – 3000

โปรตุเกส (ลิสบอน)	โทร. (351-21) 301 – 4848
โรมาเนีย (บูคาเรสต์)	โทร. (40-21) 311 – 0067
รัสเซีย (มอสโก)	โทร. (7-495) 608 – 0856
สเปน (มาดริด)	โทร. (34-91) 563 – 2903
สวีเดน (สตอกโฮล์ม)	โทร. (46-8) 5880 – 4250
สวิตเซอร์แลนด์ (เบิร์น)	โทร. (41-31) 970 – 3030
อังกฤษ (ลอนดอน)	โทร. (44-20) 7589 – 2944

ทวีปแอฟริกา

อียิปต์ (ไคโร)	โทร. (20-2) 3336 – 7005
เคนยา (ไนโรบี)	โทร. (254-20) 271 – 5243
โมร็อกโก (ราบัต)	โทร. (212 – 37) 634 – 603
เซเนกัล (ดาการ์)	โทร. (221-33) 869 – 3290
แอฟริกาใต้ (พริทอเรีย)	โทร. (27-12) 342 – 5470
มาดากัสการ์ (อันตานานาริโว)	โทร. (261-20) 225 – 5626
ไนจีเรีย (อาบูจา)	โทร. (234) 9413 – 5194

ทวีปออสเตรเลีย

ออสเตรเลีย (แคนเบอร์รา)	โทร. (61-2) 6206 – 0100
ออสเตรเลีย (ซิดนีย์)	โทร. (61-2) 9241 – 2542
นิวซีแลนด์ (เวลลิงตัน)	โทร. (64-4) 476 – 8616

ทวีปเอเชีย

พม่า (ย่างกุ้ง)	โทร (95-1) 226 – 721
ลาว (เวียงจันทน์)	โทร. (856-21) 453 – 916
ลาว (สะหวันนะเขต)	โทร. (856 – 41) 212 – 373
เวียดนาม (ฮานอย)	โทร. (84-4) 3823 – 5092
เวียดนาม (โฮจิมินห์)	โทร. (84-8) 3932 – 7637
กัมพูชา (พนมเปญ)	โทร. (855-2) 372 – 6306

มาเลเซีย (กัวลาลัมเปอร์)	โทร. (60-3) 2148 – 8222
มาเลเซีย (โกตาบารู)	โทร. (60-9) 744 – 5266
มาเลเซีย (ปีนัง)	โทร. (60-4) 226 – 8029
สิงคโปร์ (สิงคโปร์)	โทร. (65-6) 737 – 2158
อินโดนีเซีย (จาการ์ตา)	โทร. (62-21) 390 – 4052
ฟิลิปปินส์ (มะนิลา)	โทร. (632) 815 – 4219
บรูไน (บันด์เสรีเบกาวัน)	โทร. (673-2) 653 – 108
จีน (ปักกิ่ง)	โทร. (86-10) 6566 – 1149
จีน (เฉิงตู)	โทร. (86-28) 6689 – 7862
จีน (เซี่ยเหมิน)	โทร. (86-592) 202 – 7980
จีน (กวางโจว)	โทร. (86-20) 8385 – 8988
จีน (ฮ่องกง)	โทร. (852) 2521 – 6484
จีน (คุนหมิง)	โทร. (86-871) 316 – 8916
จีน (เซี่ยงไฮ้)	โทร. (86-21) 6288 – 3030
จีน (ซีอาน)	โทร. (86-29) 8743 – 3393
จีน (หนานหนิง)	โทร. (86-771) 552 – 3300
ไต้หวัน (ไทเป)	โทร. (88-62) 2581 – 1979
เกาหลีใต้ (โซล)	โทร. (82-2) 795 – 3098
ญี่ปุ่น (โตเกียว)	โทร. (81-3) 3441 – 1386
ญี่ปุ่น (โอซากา)	โทร. (81-6) 6262 – 9226
อิหร่าน (เตหะราน)	โทร. (98-21) 7753 – 1433
จอร์แดน (อัมมาน)	โทร. (962-6) 592 – 3300
อิสราเอล (เทลอาวีฟ)	โทร. (972-3) 695 – 8980
อินเดีย (นิวเดลี)	โทร. (91-11) 2611 – 5678
อินเดีย (กัลกัตตา)	โทร. (91-33) 2440 – 3229
อินเดีย (มุมไบ)	โทร. (91-22) 2282 – 3535
ปากีสถาน (อิสลามาบัด)	โทร. (92-51) 228 – 0909
ปากีสถาน (การาจี)	โทร. (92-21) 587 – 4417
ศรีลังกา (โคลัมโบ)	โทร. (94-11) 230 – 2500
บังคลาเทศ (ธากา)	โทร. (88-02) 881 – 2795
เนปาล (กาฐมาณฑุ)	โทร. (977-1) 437 – 1410

ติมอร์ - เลสเต (ดีลี)	โทร. (670) 331 - 0609
ตุรกี (อังการา)	โทร. (90-312) 467 - 3409
บาห์เรน (มานามา)	โทร. (973) 1727 - 4142
คูเวต (คูเวต)	โทร. (96-5) 2531 - 7530
โอมาน (มัสกัต)	โทร. (968-24) 602 - 684
กาตาร์ (โดฮา)	โทร. (974) 493 - 4426
ซาอุดีอาระเบีย (ริยาด)	โทร. (966-1) 488 - 1174
ซาอุดีอาระเบีย (เจดดาห์)	โทร. (966-2) 665 - 5317
ยูเออี (อาบูดาบี)	โทร. (971-2) 642 - 1772
ยูเออี (ดูไบ)	โทร. (971-4) 348 - 9550

คณะทูตถาวรประจำสหประชาชาติ

อเมริกา (นิวยอร์ก)	โทร. (1-212) 754 - 2230
สวิสเซอร์แลนด์ (เจนีวา)	โทร. (41-22) 715 - 1010

องค์การการค้าโลก (WTO)

สวิสเซอร์แลนด์ (เจนีวา)	โทร. (41-22) 929 - 5200
กรมการกงสุล	โทร. (662) 981 - 7171

www.consular.go.th

กระทรวงการต่างประเทศ	โทร. (66-2) 643 - 5000
----------------------	------------------------

www.mfa.go.th

ข้อมูลติดต่อสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (สนร.)

สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (เมืองริยาด)

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นายสิทธิศักดิ์ ลาเรือง e-Mail : sittisak06@yahoo.com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy,

P.O. box 94370 Riyadh 11693, Saudi Arabia

Tel. 966-1-4827977, 4881176, 4827689

Fax. 966-1- 4881176

Website : <http://sau-riyadh.mol.go.th/>

e-Mail : riyadh@mol.mail.go.th

หมายเหตุ :: เวลาช้ากว่าประเทศไทย 4 ชม. (ดูเวลการ์ต้า สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ โอมาน เยเมน)

ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นายพูนศักดิ์ ประมงค์ e-Mail : Poonsakp@Hotmail.Com

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางสาววรวัลย์ วรวิษฐ์พุดิเมธ e-Mail : Vonrwalunv@Yahoo.Com

Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy,

Villas No.1&2, Plot No. B7, South 22, Between two Bridges,

P.O. Box 47466, Abu Dhabi-United Arab Emirates

Tel. (+971) 25576-811

(+971) 2557-6833, (+971) 2557-6844

Fax. (+971) 2557-6811

Website : <http://abu-dhabi.mol.go.th/>

E-mail : poonsakp@Hotmail.Com

หมายเหตุ :: เวลาช้ากว่าประเทศไทย 3 ชม.

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นายสุชาติ แสงอุไร e-Mail : suchart_epa@hotmail.com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy,
3-14-6, Kami-Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021, JAPAN
Tel. +813-5422-7014 , +813-5422-7015
Fax. +813 5422-7016
Website : <http://japan.mol.go.th>
e-Mail : thailabour@crest.ocn.ne.jp

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 2 ชม. (ดูแล ญี่ปุ่น)

เวลาทำงาน 09.00 - 17.00 น.

วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์

สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นาวาตรี วิทวัส ภู่งาม e-Mail : vittavat@hotmail.com

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางสาวอุษา ศรีรูป e-Mail : Usasridhoop@Yahoo.Com

General Labour Section

Royal Thai Consulate

22/F, Room 2202 Bangkok Bank Building, 18 Bonham Strand West ,
Sheung Wan, Hong kong

Tel. 852-2530-2343, 2845-0086, 2845-0961

Fax. 852 2845-0830

Website : <Http://Hongkong.Mol.Go.Th>

e-Mail : thailabourofce@yahoo.com.hk

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม.

(ดูแล ฮ่องกง มาเก๊า ไต้หวัน หมู่เกาะเซาท์แปซิฟิก และสาธารณรัฐปาเลา)

เวลาทำงาน 09.00 - 17.00 น.

วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์

สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) กรุงไทเป

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : วัง e-Mail :-

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางสาวสุดี กิตติสุวรรณ e-Mail : Toomy@Hotmail.Com

Thailand Trade and Economic Office (labour Affairs Office)

10 FL., No.151, Hsin-yi Rd., Section 3 Taipei 106, Taiwan R.O.C.

Tel. 8862-2701-1413 Ext. 200,202

Fax. 8862-2701-1433

Website : [Http://Taipei.Mol.Go.Th](http://Taipei.Mol.Go.Th)

e-Mail : manila@Mol.Go.Th

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม.

(ดูแล เขตไทเป จีหลง เกาหยวน อี้หลาน ซินจู๋ เหมียวลี่ ไถจง ฮวาเหลียน)

สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นางสุชฎา โปธิเดช e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางสาวกรรณิกา แก้วศรีสังข์ e-Mail : aokannika@hotmail.com

Thailand Trade and Economic Office, Labour Division

Kaohsiung 14 F-4, 80 Mintzu Rd.1 Kaohsiung 807, Taiwan R.O.C.

Tel. 8867- 392-7620

Fax. 8867-392-5914

IpPhone: 02-4028425

Website : [Http://Kaohsiung.Mol.Go.Th](http://Kaohsiung.Mol.Go.Th)

e-Mail : kaosong@mol.go.th

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม. (ดูแล เขตเกาสง ไถหนาน เจี้ยอี่ หยุนหลิน จางฮัว ผิงตง ไถตง และเกาะเผิงหู)

เวลาทำงาน 09.00 - 17.00 น.

วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์

สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นายธนสิทธิ์ ลอยพิมาย e-Mail : tanitsan@hotmail.com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy

206 Jalan Ampang 50450 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel. 603-2145-5868, 2145-6004

Fax. 603-2142-7000

Website : <http://malaysia.mol.go.th>

e-Mail : thai_labour_office@yahoo.com

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม. (ดูแล มาเลเซีย)

สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นางธนพร ศิริเต็มกุล e-Mail : methana_p@hotmail.com

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นายกิตติธนา ศรีสุริยะ e-Mail : Kittanas@Gmail.Com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy

370 Orchard Road Singapore 238870

Tel. 65 224-9940, 224-1797

Fax. 65 225-9995

Website : [Http://Singapore.Mol.Go.Th](http://Singapore.Mol.Go.Th)

e-Mail : singapore@mol.go.th

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม. (ดูแล สิงคโปร์)

เวลาทำงาน 09.00 - 17.00 น.

วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์

สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นายวิฑูร สุชะวันกุล e-Mail : witpoonsuk@gmail.com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy

No. 2 Simpang 682, Jalan Tutong, Kampong Bunut,

Bandar Seri Begawan , Brunei Darussalam

Tel. 673-2- 653517

Website : [Http://Brunei.Mol.Go.Th](http://Brunei.Mol.Go.Th)

Fax. 673-2- 653517

e-Mail : Brunei@Mol.Go.Th

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 1 ชม. (ดูแล บรูไน)

ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นางสาวฐิณีพร วาจิสิทธิ์ e-Mail : wthinee@gmail.com

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางกษมา ศรีมงคล e-Mail : occsafetynoy@gmail.com

Labour Section,

Royal Thai Embassy.

Mercazim Bldg.,2001,1 Abba Eban St.,P.O.Box 2125 Herzliya 46120

Tel. 972-9- 9548431-3

Fax. 972-9-9548416

Website : <http://israel.mol.go.th>

e-Mail : labour.israel@gmail.com

หมายเหตุ :: เวลาช้ากว่าประเทศไทย 5 ชม. เดือน ก.ย. - เม.ย. และ 4 ชม. เดือน พ.ค. - ส.ค. (ดูแล ประเทศอิสราเอล)

ฝ่ายแรงงาน ประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

United Nations (Switzerland)

Permanent Mission of Thailand to the United Nations Office and other International Organization in Geneva

5, Gustave-Moynier, 1202 Geneva, Switzerland

Tel. 412-2- 7319215

Fax. 412-2-7319262

Website : <http://switzerland.mol.go.th>

e-Mail : -

หมายเหตุ :: เวลาช้ากว่าประเทศไทย 6 ชม. (ดูแล ประเทศสวิตเซอร์แลนด์)

ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : นางสาวกมลวรรณ บุญยี่น e-Mail : kamon_boon@hotmail.com

Labour Section,

Royal Thai Embassy,Seoul

Unit 401 Geo Bless Bldg.,630-9 Hannam-dong,Yongsan-gu,Seoul 140-877 ROK

Tel. 82-2-794-5222

Fax. 82-2-794-7222

Website : <http://korea.mol.go.th>

e-Mail : korea@mol.go.th

หมายเหตุ :: เวลาเร็วกว่าประเทศไทย 2 ชม. (ดูแล เกาหลี)

ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมนี

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : นางกัญจนภรณ์ ไช้กัล e-Mail : kgunjanaporn@yahoo.com

Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy

Federal Republic of Germany Lepiusstrasse 64-66

12163 Berlin

Tel. 493-07948-1231-2

Fax.493-07948-1518

Website : <http://germany.mol.go.th>

e-Mail : labour_berlin@hotmail.com

หมายเหตุ :: (ดูแล เยอรมนี)

ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงตรีโปลี ประเทศลิเบีย (ปิดชั่วคราว)

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) : ว่าง e-Mail : -

Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy, Tripoli

P.O.Box.6100, Gergaresh Road, Al-Siyahiya, Tripoli, Libya

Tel. + 218 21 714 0044

Fax. + 218 21 438 5366