THAILAND PRIVILEGE CARD

นโยบาย / ประกาศที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก

Member Policies & Important Notices

สำหรับใช้อ้างอิงด้านบริการสมาชิก การสื่อสาร และการปฏิบัติงาน

Version 1.0

27 August 2026

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและจัดมาตรฐานนโยบาย เงื่อนไข และประกาศสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก Thailand Privilege Card โดยอ้างอิงข้อมูลจาก Privilege Book 2026 และ Thailand Privilege Services Update – August 2026

เนื้อหาครอบคลุม (1) การจอง แก้ไข ยกเลิก Late Cancellation และ No-show ของบริการหลัก (2) ข้อกำหนดของ Vendor/Provider ที่แตกต่างกันตามบริการ (3) ข้อควรรู้ด้านวีซ่าและตรวจคนเข้าเมือง และ (4) ประกาศการปฏิบัติงานที่มีผลเฉพาะช่วงเวลา

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงกลางสำหรับการสื่อสารกับสมาชิก และเป็นมาตรฐานประกอบการปฏิบัติงานของ Member Contact Center (MCC)

1.1 การจัดประเภทข้อมูล

ประเภท	ความหมาย
TPC Service Policy	ข้อกำหนดที่ TPC กำหนดสำหรับการให้บริการ เช่น lead time, service quota หรือการระงับบริการ
Vendor / Provider Terms	เงื่อนไขที่ขึ้นกับสนามกอล์ฟ สปา โรงแรม ร้านอาหาร โรงพยาบาล หรือผู้ให้บริการแต่ละราย
Government / Authority Requirement	ข้อกำหนดของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หน่วยงานสนามบิน หรือหน่วยงานรัฐ ซึ่ง TPC ไม่มีอำนาจเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณา
Temporary / Operational Notice	ข้อมูลเฉพาะเดือน/ช่วงเวลา เช่น วันหยุด ตารางรับ-คืนหนังสือเดินทาง หรือข้อจำกัดทรัพยากรสนามบิน

2. หลักการทั่วไปในการจองและใช้บริการ

- การจองทุกบริการขึ้นอยู่กับสิทธิ์สมาชิก ความพร้อมของบริการ และการยืนยันจาก TPC/Vendor/Provider ที่เกี่ยวข้อง การส่งคำขอไม่ได้หมายความว่าการจองได้รับการยืนยันแล้ว
- กรณีบริการต้องใช้เอกสาร การจองจะถือว่าเริ่มดำเนินการหรือยืนยันได้เมื่อได้รับเอกสารที่จำเป็นครบถ้วนตามเงื่อนไขของบริการ
- สิทธิประโยชน์ของสมาชิกเป็นสิทธิส่วนบุคคลและโดยหลักไม่สามารถโอนให้ผู้อื่นได้ เว้นแต่เงื่อนไขของสิทธินั้นระบุเป็นอย่างอื่น
- Lead time และ cutoff time ให้นับจาก “service time” ตามที่ระบุของบริการนั้น เช่น ETA, preferred pick-up time, preferred meet-up time หรือ confirmed appointment time
- หาก Vendor/Provider กำหนดเงื่อนไขที่เข้มงวดกว่าหรือแตกต่างจากกรอบทั่วไป ให้ใช้เงื่อนไขของ Vendor/Provider และ Confirmation ที่ออกให้สมาชิกสำหรับการจองนั้น
- Late Cancellation / No-show อาจส่งผลให้สมาชิกต้องชำระค่าบริการจริง ถูกหักคะแนน/โควตา หรือถูกระงับบริการจนกว่าจะชำระยอดค้าง ทั้งนี้ตามเงื่อนไขของบริการแต่ละประเภท
- ราคา คะแนน โควตา Vendor และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์อาจเปลี่ยนแปลงได้ จึงควรตรวจสอบ Privilege Book / E-Privilege / Confirmation และประกาศล่าสุดก่อนยืนยันกับสมาชิก

แหล่งอ้างอิง: Privilege Book 2026 — ข้อกำหนดทั่วไปของบริการและ Vendor หลายหมวด

3. ตารางสรุปนโยบายการจอง / แก้ไข / ยกเลิก

ตารางนี้เป็น “Master Summary” สำหรับการใช้งานภายใน ไม่ควรใช้แทนเงื่อนไขของ Vendor/Provider หรือ Confirmation เฉพาะรายการ หากข้อมูลขัดกันให้หยุดการยืนยันและตรวจสอบกับ Service Owner.

Service	Booking / Reservation	Amendment / Cancellation	Late Cancellation / No-show / Key Notes
EPL	≥ 5 วันทำการ	ยกเลิก ≥ 24 ชม. ก่อน Appointment	Late Cancellation / No-show: THB 3,000 หรือ 2 points ตามประเภทสมาชิก; Quota การใช้ครั้งแรก complimentary ต่อสมาชิก 1 ครั้ง แล้วจึงคิดค่าบริการ/คะแนน
EPA Airport	≥ 24 ชม. (Arrival: ก่อน ETA / Departure: ก่อน preferred meet-up)	แก้ไข/ยกเลิก ≥ 12 ชม. ก่อน Appointment	Late cancellation / No-show: THB 1,300 หรือหัก 1 point

Service	Booking / Reservation	Amendment / Cancellation	Late Cancellation / No-show / Key Notes
Airport Transfer	≥ 24 ชม. (To airport: preferred pick-up / From airport: arrival time)	≥ 12 ชม.	Late cancellation / No-show: ประเภท Points หักตาม Point จริงที่ใช้; ประเภท quota หักตาม quota จริงที่ใช้ **กรณี Lifetime membership จะต้องทำการชำระค่าบริการตามประเภทรถ
GrabExecutive	≥ 8 ชม.	แก้ไข/ยกเลิก ≥ 6 ชม.	<6 ชม. = หักตาม Point จริงที่ใช้
TBR Global Transfer	≥ 72 ชม.	≥48 ชม.	Cancellation ใน 48 ชม. = 100%; amendment อาจมี USD 10 + provider fee
Golf	1–7 วัน ตามสนาม	≥ 24 ชม. หรือเป็นไปตาม policy ของสนาม	Late cancellation / No-show: ประเภท Points หักตาม Point จริงที่ใช้; ประเภท quota หักตาม quota จริงที่ใช้ **กรณี Lifetime membership จะต้องทำการชำระค่าบริการตามจริงสนาม
Spa	≥ 6 ชม.	≥ 5 ชม.	Late cancellation / No-show: ประเภท Points หักตาม Point จริงที่ใช้; ประเภท quota หักตาม quota จริงที่ใช้ **กรณี Lifetime membership จะต้องทำการชำระค่าบริการตามจริงสปา
Airport Lounge	Walk-in	-	-
Health / Hospital / Wellness	≥ 24 ชม.	Provider-specific	Late cancellation / No-show: ประเภท Points หักตาม Point จริงที่ใช้; ประเภท quota หักตาม quota จริงที่ใช้ **กรณี Lifetime membership จะต้องทำการชำระค่าบริการตามจริงโรงพยาบาล/คลินิก
Dining	~24 ชม. ถึง 3 วัน	4–72 ชม.	deposit/pre-order อาจไม่คืน; no-show แตกต่างตามร้าน
Hotel / Resort	ตั้งแต่ 15 ชม. จนถึง 90 วัน	แตกต่างตาม provider	50%, 100%, one-night charge และ non-refundable ขึ้นอยู่กับนโยบายแต่ละโรงแรม
Visa Affixation – Thailand	≥ 5 วันทำการ	Amendment 5 วันทำการ Cancellation : ≥24 ชม	สนามบิน : ไม่มีค่าบริการ ตม.แจ้งวัฒนะ With EPL : Late cancellation / No-show: ประเภท Points หักตาม Point จริงที่ใช้; ประเภท quota หักตาม quota จริงที่ใช้ / หลังจากครั้งแรกที่เป็น complimentary จะมีค่าบริการอยู่ที่ THB 3,000 ต่อ 1 EPL service
Visa Affixation – Abroad	14 วัน	สามารถแก้ไขได้โดยประสานงานโดยตรงกับสถานทูต	-

4. รายละเอียดนโยบายบริการหลัก

4.1 Elite Personal Liaison (EPL)

- สิทธิ์ใช้บริการ: สมาชิกทุกประเภท
- การจอง: อย่างน้อย 5 วันทำการล่วงหน้า และขึ้นอยู่กับเวลาทำการ/availability ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง; ยืนยันเมื่อส่งเอกสารครบถ้วนให้ Member Contact Center
- การใช้ EPL ครั้งแรก: complimentary ต่อสมาชิก 1 ครั้ง ไม่ได้แยกตามประเภทบริการ
- ตั้งแต่ครั้งที่ 2: สมาชิกแบบ quota ชำระ THB 3,000 ต่อบริการ/ต่อสมาชิก; Gold/Platinum/Diamond/Reserve ใช้ 2 points ต่อบริการ/ต่อสมาชิก
- ยกเลิก: ต้องแจ้งอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อน confirmed service; นัดที่ยกเลิกแล้วไม่สามารถ reinstated/replaced ได้
- Late Cancellation / No-show: THB 3,000 หรือ 2 points ตามประเภทสมาชิก; TPC อาจระงับบริการจนกว่าจะชำระ/หักสิทธิเรียบร้อย

4.2 Elite Personal Assistant (EPA) – Airport

- จองอย่างน้อย 24 ชั่วโมงล่วงหน้า: Arrival นับก่อน ETA; Departure นับก่อน preferred meet-up time
- แก้ไข/ยกเลิกอย่างน้อย 12 ชั่วโมงก่อน confirmed service time
- แนะนำให้กำหนด meet-up time สำหรับ Departure อย่างน้อย 2–3 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบินออก ตามประกาศบริการเดือนสิงหาคม 2026
- EPA ไม่สามารถรับผิดชอบถือ/จัดการทรัพย์สินส่วนตัวของสมาชิกตามข้อกำหนดความปลอดภัยสนามบิน
- Fast Track สำหรับผู้ติดตามที่ไม่ใช่สมาชิกไม่สามารถรับประกันได้; การอนุญาตสำหรับครอบครัวขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
- สำหรับการติดวีซ่าที่สนามบิน EPA มีบทบาทประสานงานเท่านั้น การพิจารณาเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

4.3 Airport Transfer

- จองอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อน service time; ขาไปสนามบินใช้ preferred pick-up time และขาจากสนามบินใช้อ้างอิง flight arrival time
- ยกเลิกอย่างน้อย 12 ชั่วโมงก่อน scheduled/confirmed service time
- Late Cancellation / No-show: สมาชิกต้องรับผิดชอบ full service fee; points ที่ใช้ไม่คืน และ TPC อาจหัก annual complimentary quota หรือระงับบริการจนกว่าจะชำระ
- การใช้งานสูงสุด 2 ครั้งต่อวัน สำหรับประเภท Quota
- ไม่จำกัดจำนวนครั้ง สำหรับประเภท Point
- กรณีรถไปรับที่สถานที่ของสมาชิก waiting charge เริ่มหลัง 15 นาทีจากเวลานัด; กรณีรับจากสนามบินไม่คิด waiting charge จาก flight delay ตามเงื่อนไขที่ระบุ
- หากไม่พบรถ/คนขับ สมาชิกควรติดต่อ MCC ทันที ก่อนเลือกการเดินทางอื่น มิฉะนั้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอาจเป็นความรับผิดชอบของสมาชิก

4.4 GrabExecutive และ Global Airport Transfer (TBR)

- GrabExecutive: จอง ≥8 ชม.; แก้ไข/ยกเลิกฟรีเมื่อ ≥6 ชม.; ภายใน 6 ชม. คิด 100%; No-show คิด full service fee; driver สามารถยกเลิกเมื่อรอ 30 นาทีแล้วสมาชิกไม่มา
- TBR Global: จอง ≥72 ชม.; cancellation ภายใน 48 ชม. = 100% fee; amendment ภายใน 48 ชม. subject to availability และถ้ารับคำขอมี USD 10 (ประมาณ THB 330) + provider charge

4.5 Golf

- กรอบทั่วไป: จอง 1–7 วันล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับสนาม
- ยกเลิกอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อน tee time หรือใช้เงื่อนไขของสนาม หากกำหนดต่างออกไป
- Late Cancellation / No-show: สมาชิกชำระ actual service fee หรือถูกหัก points; TPC อาจหัก complimentary quota หรือระงับบริการจนชำระแล้ว
- Rain check, advance payment, caddie/cart และเงื่อนไขอื่นเป็นไปตามสนามแต่ละแห่ง
- การใช้บริการน้อยกว่า 18 holes ยังนับเป็น 1 full use ตาม policy ทั่วไป

4.6 Spa

- กรอบทั่วไป: จองอย่างน้อย 6 ชั่วโมงก่อน preferred appointment
- ยกเลิกอย่างน้อย 5 ชั่วโมงก่อน confirmed service หรือภายในกรอบเวลาที่สปากำหนด

- Late Cancellation / No-show: สมาชิกต้องรับผิดชอบ actual service fee; TPC อาจหัก complimentary quota หรือระงับบริการ; points ที่ใช้ไม่คืน

4.7 Hotel / Resort, Dining, Health / Hospital และบริการ Vendor อื่น

- หากมี deposit, pre-order, prepaid package, blackout date, non-refundable rate หรือ special event ต้องแจ้งสมาชิกก่อนยืนยัน

5. นโยบาย / ประกาศด้านวีซ่าและตรวจคนเข้าเมือง

5.1 ประเภทวีซ่า PE / SE และระยะเวลาพำนัก

- Privilege Entry Visa (PE) เป็น multiple-entry visa และได้รับ permission to stay 1 ปีต่อการเข้าแต่ละครั้ง หรือสั้นกว่านั้นหาก passport/visa validity เหลือน้อยกว่า 1 ปี
- Special Entry Visa (SE): Services Update ระบุ permission to stay 90 วันต่อครั้ง หรือสั้นกว่านั้นตาม passport/visa validityเหลือน้อยกว่า 90 วัน
- ทั้ง PE และ SE ไม่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย
- สมาชิกต้องตรวจ arrival stamp ทุกครั้งที่เดินทางเข้า และตรวจ extension stamp หลังการขออยู่ต่อ เพื่อความถูกต้อง

5.2 Visa Affixation

- ภายในประเทศไทย: ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
- ต่างประเทศ: ต้องจอง/ประสานล่วงหน้า 14 วัน ผ่านทาง MCC และลงทะเบียน E-visa ด้วยตนเอง
- สำหรับ Visa Affixation ที่ ตม.แจ้งวัฒนะ ต้องมี appointment ที่ TPC จัดและส่งเอกสารล่วงหน้า ไม่รับ Walk-in / same-day request
- MCC สามารถไม่รับ/ยังไม่ยืนยันการจอง หากเอกสารไม่ครบ; การพิจารณาสุดท้ายเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ตม.

5.3 Financial Readiness สำหรับ Visa Affixation upon Arrival

- เตรียม accessible funds ขั้นต่ำ THB 20,000 สำหรับการพำนักในประเทศไทย
- สามารถอธิบายแหล่งเงินที่ใช้ซื้อสมาชิก และ occupation/source of income จากต่างประเทศให้สอดคล้องกับเอกสาร
- ผู้มีงานทำ: bank statements 3–6 เดือน, payslips และ employment verification letter ตามที่กำหนด
- Self-funded/retired: bank/savings/investment/pension evidence ตามความเหมาะสม; กรณี family support ให้มี supporting letter/evidence
- เอกสารภาษาท้องถิ่นที่ไม่ใช่อังกฤษควรแปลเป็นอังกฤษและมีการรับรองตามประเภทที่ระบุ
- ควรเตรียม hard copy; digital copies จะไม่ถูกพิจารณาโดย ตม.
- ทั้งหมดเป็นแนวทางเพื่อเตรียมตัว การพิจารณาสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ตม.

5.4 90-Day Reporting

- ผู้ที่พำนักในประเทศไทยต่อเนื่องเกิน 90 วันต้องดำเนินการ 90-Day Reporting ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง; การเดินทางออกนอกประเทศก่อน due date จะ reset รอบของ 90-Day Reporting และเริ่มนับใหม่จากการเข้าไทยครั้งล่าสุด
- สมาชิกต้องติดตาม due date ของตนเอง; TPC มีสิทธิ์ปฏิเสธ passport ที่ overdue ในกรณีที่ต้องการทำ90-Day Reporting โดยการส่ง Passport ที่ออฟฟิศของบริษัท สำหรับบริการอำนวยความสะดวก และไม่รับผิดชอบค่าปรับจากการเลยกำหนด
- 90-Day Reporting สามารถรายงานได้ 15 วันก่อน due date หรือภายใน 7 วันหลัง due date
- ระบุค่าปรับ THB 2,000 สำหรับการไม่รายงานตามกำหนด
- บริการ TPC: Bangkok ที่ Head Office; Chonburi/Chiang Mai/Phuket ผ่านตัวแทนตามเงื่อนไข; พื้นที่อื่นให้ติดต่อ Immigration ในพื้นที่หรือช่องทางออนไลน์ที่ใช้ได้
- วันรับ-คืน passport ของ TPC เป็นไปตามตารางของแต่ละเดือน ต้องตรวจประกาศของเดือนนั้น

5.5 Stay Extension

- สมาชิกต้องขออยู่ต่อก่อนวันที่สิ้นสุดวันพำนักในประเทศไทย สามารถตรวจสอบได้จาก arrival stamp หรือ extension stamp
- ค่าธรรมเนียม THB 1,900 ต่อการขอขยายสิทธิ์อยู่ต่อและให้ดำเนินการที่ ตม. ในพื้นที่พักอาศัย
- สามารถยื่นได้ล่วงหน้าสูงสุด 30-45 วัน และสมาชิกต้องไปดำเนินการด้วยตนเองเพื่อถ่ายภาพ/พิมพ์ลายนิ้วมือ

5.6 TM.30

ตาม Section 38 ถูกกำหนดให้การทำ TM.30 เป็นหน้าที่ของ housemaster, owner/possessor หรือ hotel manager หรือ สมาชิกในกรณีเป็นเจ้าของบ้าน จะต้องยื่นขอทำ TM.30 ภายใน 24 ชั่วโมงจากการเข้าพักที่ ตม. จังหวัดที่สมาชิกอาศัยอยู่ หรือ แจ้งผ่านช่องทางออนไลน์

5.7 Thailand Digital Arrival Card (TDAC)

- สมาชิกควรกรอก TDAC ล่วงหน้าภายใน 3 วันก่อนเดินทาง/ก่อนถึงประเทศไทย ตามแนวทางที่ระบุใน Thailand Privilege Services Update – August 2026
- สมาชิกต้องตรวจความถูกต้องของข้อมูลก่อนเดินทาง และเก็บ QR/หลักฐานการส่งตามระบบทางการ

6. ประกาศและข้อควรรู้ด้านสนามบิน

6.1 Electro Cart – SAT-1, Suvarnabhumi Airport

- Electro Cart มีให้บริการ 1 คันที่ SAT-1
- เมื่อมีสมาชิกหลายรายพร้อมกัน ใช้หลัก first-come, first-served โดยคำนึงถึงผู้สูงอายุ หญิงตั้งครรภ์ ผู้มีปัญหาสุขภาพ/การเคลื่อนไหว และ gate ที่ไกล
- อาจเชิญสมาชิก share cart เพื่อลดเวลารอ
- สมาชิกที่เดินทางคนเดียวอาจได้รับบริการก่อน แล้วรถกลับไปรับครอบครัว; หาก gate ใกล้ shuttle train อาจแนะนำให้ใช้ train
- ประกาศนี้เป็น operational notice และอาจเปลี่ยนตามการอนุญาต/ทรัพยากรของ AOT จึงไม่ควรถือเป็น permanent entitlement

6.2 การตรวจสภาพสัมภาระหลังรับกระเป๋า

- สมาชิกควรตรวจสภาพและจำนวนสัมภาระทันทีหลังรับจาก baggage carousel และก่อนออกจาก baggage claim area
- Porter / EPA มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนย้ายสัมภาระ ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบตรวจสภาพแทนเจ้าของ
- หากพบความเสียหายที่มองเห็นได้ ให้แจ้งทันทีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยประสาน Airline Baggage Service สำหรับขั้นตอนเบื้องต้น