



(ฉบับร่าง)

คู่มือแนวทางปฏิบัติและค่าธรรมเนียม
ตามมาตราการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
สำหรับผู้เดินทางเข้าประเทศระยะสั้น
แบบไม่ต้องกักตัว 14 วัน
เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19

ฉบับร่าง

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564

(ฉบับร่าง)

คู่มือแนวทางปฏิบัติและค่าธรรมเนียม
ตามมาตรการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
สำหรับผู้เดินทางเข้าประเทศระยะสั้น
แบบไม่ต้องกักตัว 14 วัน
เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19



ตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ที่ 8/2563 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 เรื่องแนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 7)

ข้อตกลงเพื่ออนุญาตให้พม่าไม่มีสัญชาติไทยเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรระยะสั้น แบบไม่ต้องกักตัว 14 วัน ซึ่งระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ของการเดินทางเข้าราชอาณาจักรของคนต่างชาตินี้ได้รับอนุญาต ให้เข้ามาในระยะสั้น (ข้อ 11.2) โดยกำหนดโควตาจำนวนผู้เดินทาง และมาตรการที่ผู้เดินทางต้องปฏิบัติตามทั้งก่อนการเดินทางและระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักร

แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งศบค. และข้อตกลงดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการและปฏิบัติงานได้ตรงตามข้อควรปฏิบัติ



ส่วนที่ 1	มาตรการ 1.1 มาตรการป้องกันโรคก่อนเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทย 1.2 มาตรการเมื่อเดินทางมาถึงและระหว่างพำนักในราชอาณาจักรไทย 1.3 มาตรการในการเดินทางกลับออกจากราชอาณาจักรไทย	หน้า 1-3
ส่วนที่ 2	ผู้ให้บริการ 2.1. คำนิยาม ผู้ให้บริการ 2.2 ข้อควรทราบ 2.3 การประสานงาน	หน้า 4-8
ส่วนที่ 3	โครงสร้างค่าใช้จ่าย 3.1 ค่าที่พัก 3.2 ค่าบริหารจัดการเดินทางที่สอดคล้องกับมาตรการด้านสาธารณสุขไทย	หน้า 9-15
ส่วนที่ 4	แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย 4.1 แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับบุคลากรที่ติดตามและใกล้ชิดกับผู้เดินทางจากต่างประเทศ 4.2 แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับสถานที่ 4.3 แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการจัดประชุมและรับประทานอาหาร 4.4 แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับยานพาหนะ 4.5 อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดผู้เดินทางจากต่างประเทศ:	หน้า 16-23
ส่วนที่ 5	ภาคผนวก 5.1 คำสั่ง ศบค. ฉบับที่ 7 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 5.2 ขั้นตอนการอนุญาต สำหรับนักธุรกิจ/ผู้เชี่ยวชาญที่เข้ามาไม่เกิน 14 วัน 5.3 รายละเอียดในการจัดการเดินทาง Destination Management Company 5.4 รายชื่อบริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) 5.5 รายชื่อผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (OTDP) 5.6 รายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (IVA)	หน้า 24-34



ส่วนที่ 1

มาตรการ

สำหรับผู้เดินทางเข้าประเทศระยะสั้นสำหรับผู้เดินทางเข้า
ประเทศระยะสั้นแบบไม่ต้องกักตัว 14 วัน
เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19



มาตรการ

1. มาตรการป้องกันโรคก่อนเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทย:

1.1 จดการเดินทางออกนอกประเทศต้นทางเป็นเวลา 14 วัน และหลีกเลี่ยงพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงหรือสถานที่แออัดเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน ก่อนการเดินทางมายังประเทศไทย

1.2 แสดงเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อเข้าสู่ราชอาณาจักรไทย:

- (1) ใบรับรองการเข้าประเทศหรือ COE (Certificate of Entry) ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
- (2) ใบรับรองสุขภาพหรือใบรับรองสุขภาพทางการแพทย์ (Fit to Fly / Fit to Travel)
- (3) ใบรับรองแพทย์พร้อมผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการด้วยวิธี RT-PCR ที่ระบุว่าตรวจไม่พบเชื้อ COVID-19 ภายใน 72 ชั่วโมงก่อนเดินทาง
- (4) กรมธรรม์ประกันสุขภาพซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการดูแลสุขภาพและการรักษาตัวในโรงพยาบาลสำหรับกรณีติดเชื้อ COVID-19 ตลอดระยะเวลาที่พำนักอยู่ในประเทศไทยหรือการประกันภัยอื่นๆ ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 100,000 เหรียญสหรัฐฯ
- (5) หลักฐานการยืนยันที่พักที่ได้รับการรับรอง พร้อมแผนการเดินทางที่ชัดเจนและรายละเอียดข้อมูลติดต่อสำหรับกรณีที่ต้องติดตามผลภายหลัง

1.3 ผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิร่างกายและระบบทางเดินหายใจ ณ จุดเริ่มต้นของการเดินทาง



2. มาตรการเมื่อเดินทางมาถึงและระหว่างการพำนักในราชอาณาจักรไทย:

- 2.1 ผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิร่างกายและระบบทางเดินหายใจ ณ จุดเข้าประเทศ
- 2.2. นำส่งเอกสารที่จำเป็นทุกฉบับให้แก่เจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค
- 2.3 เข้ารับการทดสอบ COVID-19 ด้วยวิธี RT-PCR ณ จุดเข้าประเทศ และได้รับผลที่เป็นลบก่อนได้รับอนุญาตให้ออกจากพื้นที่ขาเข้าระหว่างประเทศ
- 2.4 เข้าพักแรมในโรงแรมสถานที่กักตัวทางเลือก (Alternative State Quarantine: ASQ) หรือ สถานที่กักตัวทางเลือกต่างจังหวัด (Alternative Local Quarantine: ALQ) ที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น
- 2.5 ออกเดินทางพร้อมกับผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Observation Team for Disease Prevention: OTDP) และ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (International Visitor Assistant: IVA) ตามแผนการเดินทางที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ภายใต้มาตรฐานและข้อกำหนดที่รัฐบาลไทยกำหนดไว้ โดยที่ผู้เดินทางเข้าราชอาณาจักรเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 2.6 เดินทางด้วยยานพาหนะซึ่งถูกจัดเตรียมโดยหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเดินทางตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ระบบขนส่งสาธารณะและเดินทางไปยังสถานที่สาธารณะ



3. มาตรการในการเดินทางกลับออกจากราชอาณาจักรไทย:

- 3.1 เข้ารับการทดสอบ COVID-19 ด้วยวิธี RT-PCR ก่อนการเดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 3.2 เข้ารับการทดสอบ COVID-19 ด้วยวิธี RT-PCR ที่ปลายทางถัดไปหรือประเทศต้นทาง



ส่วนที่ 2

ผู้ให้บริการ

บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง

(Destination Management Company: DMC)

ผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข

(Observation Team for Disease Prevention: OTDP)

และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(International Visitor Assistant: IVA)



ผู้ให้บริการ

1. คำนิยาม ผู้ให้บริการ

บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง

(Destination Management Company: DMC)

มีหน้าที่บริหารจัดการแผนการเดินทางตามความต้องการ อาทิ จองที่พัก จองรถรับส่ง และอื่นๆ ของผู้เดินทางจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานอุปถัมภ์ ร้องขอ เพื่อสรุปแผน Travel Plan Pass (TPP) เพื่อนำเสนอกรมควบคุมโรค อนุมัติแผนก่อนการเดินทาง

ผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข หรือทีมบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติที่เข้ามาในราชอาณาจักรในระยะสั้น

(Observation Team for Disease Prevention: OTDP) มีหน้าที่

- ติดตามคณะเดินทางตั้งแต่วันแรกจนถึงวันเดินทางกลับ เพื่อให้การสอบสวนโรคสามารถทำได้เร็วในกรณีพบผู้ติดเชื้อ
- ทำการวัดไข้ สอบถามอาการเป็นประจำทุกวันก่อนเริ่มกิจกรรมที่กำหนดไว้
- จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลตามแนวทางที่กำหนดเป็นประจำทุกวัน
- ประสานงาน กับผู้ประสานงานขององค์กร/หน่วยงานที่รับผิดชอบคณะเดินทาง และเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ/หน่วยงานสาธารณสุขประจำพื้นที่ตั้งแต่การเตรียมรับคณะ แผนการเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน และจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(International Visitor Assistant: IVA)

สนับสนุนการดำเนินงานของ OTDP ในการประสานงานระหว่างการเดินทางพำนักรในประเทศไทย ตามแผนการเดินทางที่ได้รับการอนุมัติจากกรมควบคุมโรค



2. ข้อควรทราบ

- 2.1 เป็นเงื่อนไขภาคบังคับโดยรัฐบาลไทย ระบุให้การประสานงานการเดินทางเข้าราชอาณาจักรจะต้องบริหารจัดการโดย บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรอง ซึ่งผ่านการพิจารณามาตรการการป้องกันด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือ COVID-19 ที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข แล้วเท่านั้น
- 2.2 บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรอง ต้องเป็นสมาชิกของสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) หรือ สมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)
- 2.3 บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรอง จะมอบหมายผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (OTDP) และ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (IVA) ที่ผ่านการพิจารณามาตรการการป้องกันด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือ COVID-19 ซึ่งได้รับการรับรองจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



บทบาทหน้าที่ของ Destination Management Company (DMC)

ก่อนเดินทาง

1. ประสานงานกับผู้เดินทางจากต่างประเทศ เพื่อจัดทำโปรแกรม
 - ASQ / ALQ
 - Mobile Quarantine
 - Site Visit และประสานอื่นๆ ตามความต้องการของผู้เดินทางจากต่างประเทศ
2. ส่งเอกสารโปรแกรมยืนยันการเดินทาง และลงนาม FTP โดยหน่วยงานคัดกรอง
3. สำรองสถานที่ ร่วมกับ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
4. จัดทำแผนการเดินทางอย่างละเอียด เพื่อรับการอนุมัติ TPP จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
5. ประสานงานรับเอกสาร COE จากกระทรวงต่างประเทศ

ระหว่างพำนัก ในประเทศไทย

1. รับผู้เดินทางจากต่างประเทศ ประสานการทดสอบด้วยวิธี RT-PCR
2. จัดรถเพื่อนำส่งที่ ASQ / ALQ
3. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข OTDP (Observation Team for Disease Prevention / IVA (International Visitor Assistant)
4. ประสานงานรถรับส่งไปยังสถานที่ตามโปรแกรม (TPP)
5. ประสานงานกิจกรรม อื่นๆ (หากมีในโปรแกรม) เพื่อความราบรื่น
6. จัดรถนำส่งสนามบิน
7. ประสานการทดสอบด้วยวิธี RT-PCR ก่อนออกนอกประเทศ

หลังเดินทาง กลับประเทศ

1. ติดตามผลการติดเชื้อ เพื่อทำรายงาน ส่งกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ ผู้เดินทางหรือหน่วยงานอุปถัมภ์ ต้องชำระมัดจำค่าบริการจัดการของ DMC เมื่อเริ่มขั้นตอนการวางแผน เป็นจำนวน 50% ของค่าใช้จ่ายประมาณการที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด ซึ่งถือเป็นที่ยืนยันการดำเนินการ และ ชำระอีก 50% ที่คงค้าง ก่อนการเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทย



ผู้ให้บริการ

3. ประสานงาน

คู่มือนี้จัดทำโดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) โดยมีรายละเอียดการติดต่อดังนี้

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข  กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	นพ.เจตสธร นามวาท ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมแพทย์ ประจำบ้านสาขาเวชศาสตร์ ป้องกันแขนงระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	เบอร์โทร: (66) 2 590 1734 เบอร์มือถือ: (66) 818 445 468 อีเมล: chawetsan@gmail.com
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปน.  TCEB THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU	นายจามิกร สุนทรสารกุล ผู้จัดการ ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ	เบอร์โทร: (66) 2 691 6000 Ext. 6110 เบอร์มือถือ: (66) 084 875 5006 อีเมล: jamikorn_s@tceb.or.th
สมาคมส่งเสริมการประชุม นานาชาติ (ไทย)  TICA THAILAND INCENTIVE AND EDUCATION ASSOCIATION	นางประภาพรณ สัมภ์เมือง ผู้จัดการทั่วไป สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ	เบอร์โทร: (66) 2 938 6590 เบอร์มือถือ: (66) 819 040 389 อีเมล: prapaphan@tica.or.th



ส่วนที่ 3



โครงสร้างค่าใช้จ่าย



โครงสร้างค่าใช้จ่าย

โครงสร้างค่าใช้จ่าย สำหรับผู้เดินทางจากชาวต่างชาติที่เดินทางเข้า
ประเทศระยะสั้นแบบไม่ต้องกักตัว 14 วัน

ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ

1

ค่าที่พัก (Accommodation)

สถานที่พักที่ ASQ ตามมาตรการควบคุมโรคกำหนด

ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับระดับและประเภทของ ASQ ขนาดของห้อง จำนวนผู้เข้าพัก จำนวนคน

2

ค่าบริการจัดการเดินทางที่สอดคล้องกับมาตรการด้านสาธารณสุขไทย

- 1) ค่าจัดทำแผนการเดินทางหรือ TPP (Travel Plan Pass)
- 2) ค่าเจ้าหน้าที่ติดตามทางการแพทย์และสาธารณสุข (OTPD) และเจ้าหน้าที่งานควบคุมโรคติดต่อ หรือ จพต.
- 3) ค่าบริหารจัดการเดินทางและการประสานงานต่างๆ ตามความต้องการของผู้เดินทาง ภายใต้มาตรการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4) ค่าเจ้าหน้าที่ในการจัดการเดินทาง: DMC, IVA
- 5) ค่ายานพาหนะและการเดินทาง (Transportation)
- 6) ค่าชุด PPE และวัสดุ อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อโรคและอุปกรณ์อื่นๆ



ตัวอย่างค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักของพู่เดินทาง

Hotel Name	Room rates (Room+ABF per room per night) /minimum 3 nights stay	Extra Lunch / meal (THB /pax)	Extra Dinner / meal (THB /pax)	Covid-19 Test (PCR) / time (THB /pax)	Airport pick- up / time (THB /pax)	Medical coordinator (THB/person) 12 hours provided by MOU hospital
Le Meridien Bangkok	4000	400	400	11000	3000	8000
Anantara Siam Bangkok hotel	5100	780	780	5000	2000	3000
Movenpick BDMS Wellness Resort Bangkok	4000 (Wellness Suite)	650	650	6500	1200	4500
The Landmark Bangkok	3000	800	1000	5000	1650	3000
Royal President Hotel	1800	550	750	5900	1500	000
Conrad Bangkok	3500	400	700	5035	2140	3210
The Sukosol Hotel Bangkok	20,000 (3 Bedroom suite)	1000	1500	5000	4000	4000
Lancaster Bangkok	4475	700	720	7000	*waiting price from hospital	0
Shangri-La hotel Bangkok	4400	800	950	6500	3400/Car max 3 pax	8000
Anantara Riverside Bangkok Resort	6000	1000	1000	3200	2000	3000

อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อ 14 ต.ค. 63

แหล่งข้อมูล : ASQ Thailand Club



ตัวอย่างค่าใช้จ่ายยานพาหนะของผู้เดินทาง

ชนิดของยานพาหนะ:	ค่าใช้จ่ายต่อยานพาหนะ: 1 คัน	จำนวนผู้โดยสาร (สูงสุด/คัน)
รถสำหรับใช้เป็น ตารางตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายคือ Toyota Commuter	รายการค่าธรรมเนียมการใช้บริการรถกรณีตัวอย่าง ในเขต กทม. THB 5,000.- ต่อวัน (8 ชม.) ค่าธรรมเนียมกรณีร้องขอเพิ่มเติมนอกเวลา ในเขต กทม. ชม.ละ 800 บาท	ผู้โดยสาร 4 ท่าน พร้อมกระเป๋า สัมภาระ: 6 ใบ
รถสำหรับใช้เป็น ตารางตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายคือ Toyota Commuter	รายการค่าธรรมเนียมการใช้บริการรถกรณีตัวอย่าง นอกเขต กทม. THB 7,000.- ต่อวัน (8 ชม.) ค่าธรรมเนียมกรณีร้องขอเพิ่มเติมนอกเวลา นอกเขต กทม. ชม.ละ 800 บาท	ผู้โดยสาร 4 ท่าน พร้อมกระเป๋า สัมภาระ: 6 ใบ
- ค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมค่าธรรมเนียมพนักงานขับรถ ค่าผ่านทางพิเศษและค่าน้ำมัน - ยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการรับรองมาตรฐานการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือ COVID-19 และได้รับการอนุมัติจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข		

หมายเหตุ: ตามมาตรการของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางจากต่างประเทศจำเป็นต้องมีที่กั้นระหว่างคนขับและผู้โดยสารอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ซึ่ง DMC ต้องเตรียมภาพตัวอย่างประกอบเอกสารใน Travel Plan Pass (TPP) เพื่อนำเสนอกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป



โครงสร้างค่าใช้จ่าย



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ประกอบด้วย

ค่าใช้จ่ายสำหรับการขออนุมัติ Travel Plan Pass (TPP)

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขออนุมัติ Travel Plan Pass (TPP)	อัตราจัดเก็บ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขออนุมัติ TPP จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	THB 1,550.-

Pre-event Inspection (ช่วงระหว่างดำเนินการเตรียมทำ TPP)

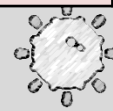
ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ต่อการลงสำรวจพื้นที่ 1 พื้นที่ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมสำหรับเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ (จพต.) ต่อคน ต่อวัน	THB 5,000.-
ค่าธรรมเนียมสำหรับคณะผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (OTPD) ต่อคน ต่อวัน	THB 5,000.-

Onsite Operations

ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน 1 พื้นที่ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมสำหรับคณะผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อคน ต่อวัน - 8 ชม.	THB 5,000.-
ค่าธรรมเนียมต่อชั่วโมง กรณีร้องขอหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลา (ชม.ละ)	THB 500.-
ค่าชุด PPE (Personal Protective Equipment) ต่อผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (OTDP) 1 คน (ต่อวัน)	THB 2,000.-
ค่าธรรมเนียมสำหรับเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ (จพต.) ซึ่งพร้อมปฏิบัติงานตลอด 24 ชม (ต่อวัน)	THB 1,000.-

Post Event Quarantine

ค่าธรรมเนียมสำหรับการกักตัวของเจ้าหน้าที่หลังเสร็จสิ้นภารกิจ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (OTDP) (ต่อคน)	THB 5,000.-
**เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องกักตัวที่ที่พักอาศัยของตนเองจนกว่าผลการทดสอบของปูเดินทางกลับไปตรวจประเทศต้นทางออกมาเป็นผลลบ	



โครงสร้างค่าใช้จ่าย



ค่าใช้จ่ายสำหรับ DMC และ IVA ประกอบด้วย

Pre-event Inspection

ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ต่อการลงสำรวจพื้นที่ 1 พื้นที่ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่าใช้จ่ายสำหรับบริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรองในการลงสำรวจพื้นที่ ต่อคน ต่อวัน	THB 3,500.-

Planning and Co-ordination Fee

ค่าบริการจัดการการเดินทางและการประสานงาน (ก่อน-หลังงาน = 4 วัน) Planning and co-ordination fee (2 days prior and 2 days post)	อัตราจัดเก็บ
ค่าบริการจัดการการเดินทางและการประสานงาน รวม 4 วัน	THB 12,000.-

Onsite Operations

ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน 1 พื้นที่ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการการเดินทาง สำหรับบริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ต่อ ผู้เดินทาง 1 คน = 3,000 บาท (ต้องมีผู้เดินทางอย่างน้อย 3 คน)	THB 9,000.-
ค่าชุดและวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อ (Personal Protective Equipment: PPE) ต่อเจ้าหน้าที่ DMC 1 คน (ต่อวัน)	THB 2,000.-
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (IVA) - 8 ชม.	THB 4,000.-
ค่าธรรมเนียมต่อชั่วโมง กรณีร้องขอหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลา	THB 500.-
ค่าชุดและวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อ (Personal Protective Equipment: PPE) ต่อเจ้าหน้าที่ IVA 1 คน (ต่อวัน)	THB 2,000.-

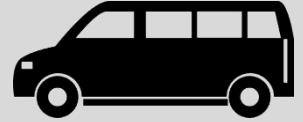
Post Event Quarantine

ค่าธรรมเนียมสำหรับการกักตัวของเจ้าหน้าที่หลังเสร็จสิ้นภารกิจ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (IVA) (ต่อคน)	THB 4,000.-
**เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องกักตัวที่ที่พักอาศัยของตนเองจนกว่าผลทดสอบของพู่เดินทางกลับไปตรวจประเทศต้นทางออกมาเป็นลบ	

โครงสร้างค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่ายานพาหนะ ค่าธรรมเนียมต่อวัน

Pre-event Inspection



ค่าใช้จ่ายสำหรับยานพาหนะ: 1 คันที่ - ต่อวัน	อัตราจัดเก็บ
ค่ายานพาหนะรถตู้มินิแวน (8 ชม./-วัน)	THB 5,000.-
ค่ายานพาหนะกรณีร้องขอเพิ่มเติมนอกเวลา (ชม.ละ)	THB 800.-

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่ายานพาหนะและค่าอุปกรณ์
ค่าธรรมเนียมต่อวัน

Onsite Operations



รายละเอียด	อัตราจัดเก็บ
ค่ายานพาหนะรถตู้มินิแวน ในเขตกทม. - 8 ชม./วัน	THB 5,000.-
ค่ายานพาหนะกรณีร้องขอเพิ่มเติมนอกเวลา ในเขต กทม. (ชม.ละ)	THB 800.-
ค่ายานพาหนะรถตู้มินิแวน นอกเขตกทม. - 8 ชม./วัน	THB 7,000.-
ค่ายานพาหนะกรณีร้องขอเพิ่มเติมนอกเวลา นอกเขต กทม. (ชม.ละ)	THB 800.-
ค่าชุดและวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อ (Personal Protective Equipment: PPE) กรณีร้องขอเพิ่มเติม	THB 2,000.-
ค่าใช้จ่ายสำหรับถังขยะติดเชื้อ ถุงพลาสติกสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ ถุงสำรองสำหรับยานพาหนะ: (ต่อยานพาหนะ: 1 คัน / วัน)	THB 500.-
ยานพาหนะสำหรับการกำจัดขยะติดเชื้อ	ขึ้นอยู่กับภาระ ร้องขอ
ค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะติดเชื้อ สำหรับโรงแรม ASQ (ต่อครั้ง)	THB 2,000.-



ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่าย

บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการการเดินทาง สำหรับบริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ที่ได้รับการรับรอง	ค่าธรรมเนียมจัดเก็บ
ค่าวางแผนการเดินทางและการประสานงาน (ก่อนการเดินทาง 2 วันและหลังการเดินทาง 2 วัน รวมการดำเนินงาน 4 วัน)	THB 12,000.-
ค่าบริการจัดการการเดินทาง ต่อวัน ต่อผู้เดินทาง 1 คน (ผู้เดินทางอย่างน้อย 3 ท่าน)	THB 3,000.-
ค่าชุด PPE ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1 คน / วัน (นับเพิ่มตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน)	THB 2,000.-

ตัวอย่างการคำนวณ (DMC Management Fee)

นักธุรกิจ จำนวน 3 คน พัก 2 วัน 1 คืน

ค่าธรรมเนียม บริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC)

$$= ((3 \text{ คน} \times 3,000) \times 2 \text{ วัน}) + 12,000 = 30,000.-$$

(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

เงื่อนไขการชำระเงินและการยกเลิก:

1. เมื่อการเจรจาเตรียมงานเริ่มขึ้น ถือเป็นการยืนยันการดำเนินการและต้องวางเงินมัดจำในอัตรา 50% ของค่าใช้จ่ายประมาณการที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด
2. ยอดคงเหลือจะต้องชำระก่อนการเดินทางเข้าประเทศไทย 10 วัน
3. การแจ้งยกเลิกในระยะเวลาน้อยกว่า 7 วัน จะมีค่าธรรมเนียมเทียบเท่า 50% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด
4. ในกรณีที่มีการแจ้งการยกเลิกเร็วกว่า 7 วัน ค่าใช้จ่ายจริงใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเตรียมการจะได้รับการชดเชย ค่าธรรมเนียมการจัดการระหว่าง 10,000.- บาทถึง 50,000 บาทขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของการจัดการเดินทางและระยะเวลาการทำงานที่ตกลงจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการ



ສ່ວນທີ່ 4

**ແນວປຼັບັດດ້ານຄວາມ
ປອດກັຍແລະດ້ານສຸຂອນາມັຍ**



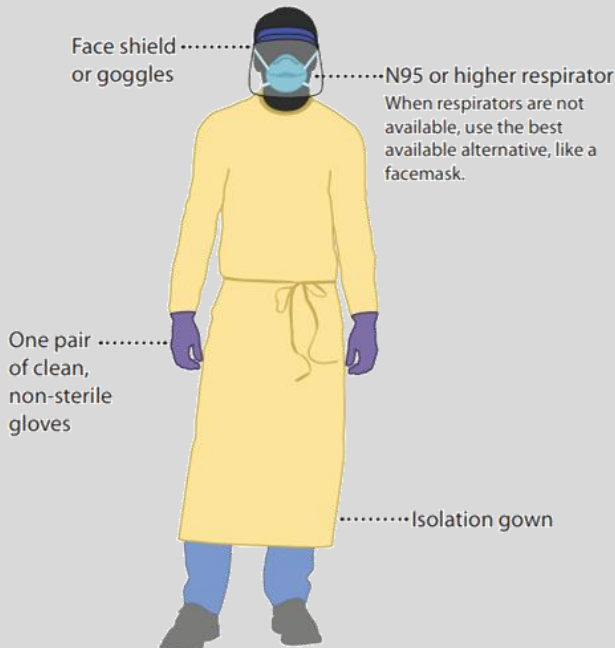
แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับบุคลากรที่ติดตามและใกล้ชิดกับผู้ป่วยเดินทางจากต่างประเทศ:

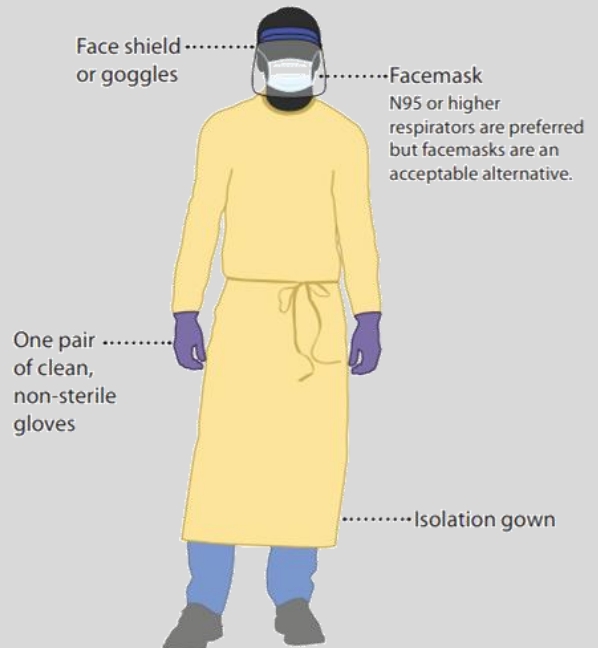
1. สวมหน้ากาก 3 ชั้น (3-ply facemask) และแป้นใสป้องกันหน้าทุกครั้ง (ถ้ามี)
2. สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) หากอยู่ใกล้กับนักเดินทางธุรกิจจากต่างประเทศขณะปฏิบัติหน้าที่
3. รักษาระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตรจากนักเดินทางธุรกิจจากต่างประเทศตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
4. ห้ามจับมือหรือสัมผัสร่างกาย
5. สนทนาด้วยปากเปล่าให้น้อยที่สุด



กรณีที่มีหน้ากากแบบ N95 หรือแบบที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า
จะแนะนำให้ใช้หน้ากากแบบ N95 หรือแบบที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า



กรณีที่**ไม่มี**หน้ากากแบบ N95 หรือแบบที่มีคุณสมบัติสูงกว่า
การใช้หน้ากากอนามัยเป็นตัวเลือกที่สามารถใช้ได้



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับสถานที่:

การเตรียมการเข้า - ออก:

1. ต้องมีอุปกรณ์อ่านค่าอุณหภูมิในร่างกายสำหรับผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในจุดตรวจเข้าสถานที่ โดยอุณหภูมิต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส เจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจค่าอุณหภูมิในร่างกายต้องสวมชุด PPE
2. ผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องลงทะเบียนในแอปพลิเคชันไทยชนะ (ถ้ามี)
3. กำหนดทางเข้า-ออก เส้นทางเดิน (ถ้ามี) ไปยังหรือจากสถานที่แต่ละแห่ง เช่นจุดรับ-ส่งผู้โดยสาร หรือจุดรับ-ส่งสินค้า จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของเส้นทางการเดินไปยังสถานที่ เส้นทางเดินไปยังห้องน้ำ เส้นทางเดินไปยังที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม เป็นต้น
4. กำหนดทางเข้าและทางออกแยกให้ชัดเจน และมาตรการสำหรับทางเดินเข้า-ออกไปยังห้องประชุม / สถานที่รับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศ
5. ผู้เดินทางจากต่างประเทศจะต้องไม่สัมผัสมือจับประตู - จะต้องมียาเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อเปิด-ปิดประตูตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุดต้องสวมชุด PPE



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการจัดประชุมและรับประทานอาหาร:

1. สถานที่จัดประชุมและรับประทานอาหารต้องไม่ปูพรม
2. แพนพังที่นั่งต้องถูกกำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อบุคลากรแยกสัดส่วนอย่างชัดเจนระหว่างผู้เข้าร่วมงานในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศ
3. ที่นั่งในห้องประชุมต้องเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 ที่นั่ง ระหว่างผู้เข้าร่วมงานในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศ
4. ผู้เข้าร่วมงานทุกคนจะต้องไม่สัมผัสมือจับประตู - จะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อเปิด-ปิดประตูตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุดต้องสวมชุด PPE
5. พื้นผิวทั้งหมดต้องได้รับการฆ่าเชื้อหลังการประชุมแต่ละครั้ง หรือทุกครั้งหลังรับประทานอาหาร เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องสวมชุด PPE
6. จัดโต๊ะแยกสัดส่วนชัดเจนโดยเว้นระยะห่างระหว่างที่นั่งอย่างน้อย 2 เมตรสำหรับผู้เข้าร่วมงานในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศ
7. ติดตั้งฉากใสกั้นบนโต๊ะระหว่างทั้งสองฝ่าย โดยฉากต้องมีความสูงอย่างน้อย 60 ซม. จากพื้นผิวของโต๊ะ



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการจัดประชุมและรับประทานอาหาร: (ต่อ)

8. จัดอาหารเป็นแบบชุดเดียว ไม่มีบริการเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
9. หลีกเลี่ยงการใช้ดอกไม้สดและต้นไม้ในการตกแต่งสถานที่จัดประชุม / ห้องรับประทานอาหาร
10. ห้องต้องมีการระบายอากาศอย่างเหมาะสม เช่นเครื่องปรับอากาศ จะต้องไม่เป่าไปยังผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้รับประทานอาหารทุกคนโดยตรง
11. เครื่องปรับอากาศต้องได้รับการฆ่าเชื้อทุกวัน
12. ผู้เข้าร่วมงานในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศต้องสวมหน้ากากอนามัย 3 ชั้นและแผ่นใสป้องกันหน้าตลอดเวลาที่เข้าร่วมงาน
13. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริการชุดเดียวกันตลอดระยะเวลาการประชุม หรือกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารค่ำ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสวมชุด PPE หรือชุดป้องกันอย่างเหมาะสมตามมาตรการด้านสาธารณสุข ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
14. ตรวจคัดกรองอาการไข้ ไอ การหายใจผิดปกติและอาการหวัด ให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน พร้อมติดสัญลักษณ์ว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว (ไม่บังคับ)
15. กำหนดห้องน้ำแยกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนสำหรับผู้เข้าร่วมงานในประเทศและผู้เดินทางจากต่างประเทศห้องน้ำต้องได้รับการฆ่าเชื้อทำความสะอาดบ่อยตามความเหมาะสม โดยแนะนำทำความสะอาดทุกชั่วโมง



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับยานพาหนะ:

1. ยานพาหนะ: ทุกคนต้องติดตั้งฉากกั้นระหว่างคนขับรถและผู้โดยสาร
2. กำหนดคนขับรถคนเดียวเท่านั้นให้กับยานพาหนะที่กำหนด โดยหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนคนขับรถหรือเปลี่ยนยานพาหนะ
3. จัดระยะที่นั่งให้มีระยะห่างอย่างเหมาะสมตลอดเวลา
4. จัดเตรียมพียงที่นั่งสองหน้า
5. คนขับรถต้องสวมหน้ากากอนามัย 3 ชั้น (3-ply facemask) ถุงมือ และแผ่นใสป้องกันหน้า (หรือชุด PPE ถ้ามี)
6. เปิดและปิดประตูรถโดยคนขับหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
7. จัดบริการเครื่องดื่มและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดในยานพาหนะ
8. ยานพาหนะควรได้รับการทำความสะอาดบ่อยเท่าที่เหมาะสม
9. ยานพาหนะต้องได้รับการฆ่าเชื้อครบกระบวนการที่โรงแรม ASQ เมื่อสิ้นสุดการให้บริการในแต่ละวัน
10. ยานพาหนะ: ทุกคนต้องมีถังขยะพร้อมถุงพลาสติกสีแดงสำหรับขยะติดเชื้อ แนะนำให้เป็นถังขยะที่มีฝาปิด-ปิดที่ใช้เท้าเหยียบ



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดผู้เดินทางจากต่างประเทศ:

วิธีใส่ PPE: ตามขั้นตอน 1 - 8

1	2	3	4	5	6	7	8
ล้างมือ	ใส่รองเท้าบูธและที่หุ้มรองเท้า	ล้างมือ	สวมชุด PPE	สวมหน้ากากอนามัย	สวมหมวกคลุมศีรษะ	สวมแว่นใสป้องกันหน้า	สวมถุงมือ

วิธีถอด PPE:

ขั้นตอนที่ 1: ถอดถุงมือและที่หุ้มรองเท้า

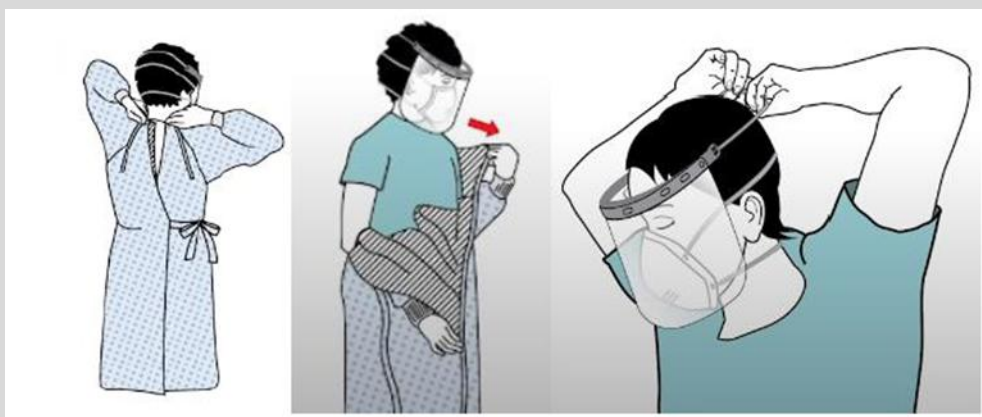
1. จับด้านนอกของถุงมือ/ที่หุ้มรองเท้าด้วยมือที่สวมถุงมือด้านตรงข้าม โดยกลับด้านในออกมาด้านนอก
2. จับถุงมือ/ที่หุ้มรองเท้าที่ถอดออกแล้วด้วยมือที่สวมถุงมือ
3. ใช้นิ้วหัวแม่มือของมือที่ไม่ได้ใส่ถุงมือเพื่อถอดหรือดึงถุงมือและที่หุ้มรองเท้าออกจากมือและเท้าอีกข้าง
4. ก้มทั้งถุงมือและที่หุ้มรองเท้าลงในถังขยะติดเชื้อ
5. ทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์หรือเจลล้างมือ



แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านสุขอนามัย

ขั้นตอนที่ 2: ถอดชุด

1. ค่อยๆ ถอดชุดอย่างระมัดระวัง
2. ถอดเชือกที่รัดบริเวณคอและไหล่
3. ถอดเชือกที่รัดบริเวณเอว
4. ดึงชุดออกจากคอและไหล่โดยเตะด้านในของชุด โดยใช้การดึงจากด้านในออกเท่านั้น เนื่องจากด้านนอกของชุดคลุมนั้นถือว่าเป็นปนเปื้อน



ขั้นตอนที่ 3: ถอดหน้ากากอนามัยและแผ่นใสป้องกันหน้า

1. ถอดแผ่นใสป้องกันหน้า ยืนตรง ไม่โค้งตัวไปข้างหน้า เนื่องจากจะทำให้ด้านล่างของแผ่นใสป้องกันหน้าไปสัมผัสโดนส่วนบนของร่างกาย (ที่สะอาด)
2. จับสายยางยึดที่รัดด้านหลังศีรษะไว้ คลับตา แล้วยกสายรัดศีรษะขึ้นเหนือศีรษะโดยใช้มือทั้งสองข้าง
3. ทิ้งแผ่นใสป้องกันหน้าลงในถังขยะติดเชื้อ
4. ถอดหน้ากากอนามัยออกอย่างระมัดระวัง ดึงสายรัดออกโดยไม่ต้องสัมผัสด้านหน้าของหน้ากาก เพราะถือว่าเป็นส่วนปนเปื้อนและติดเชื้อ ปล่อยิให้หน้ากากหลุดออกจากใบหน้าและทิ้งลงในถังขยะติดเชื้อ
5. เมื่อชุด PPE ทั้งหมดถูกถอดออกอย่างปลอดภัยและทิ้งในถังขยะติดเชื้อแล้ว ให้ล้างมือด้วยสบู่และน้ำทันที



ສ່ວນທີ່ 5

ກາດພຸນວກ





คำสั่ง สบค ฉบับที่ 7

หน้า ๘๑

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๗๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ที่ ๘/๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๗)

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ขยายระยะเวลาการบังคับใช้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรออกไปตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินและการขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว และตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่ ๕/๒๕๖๓ เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานพิเศษเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๒) ของคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้กำกับ การปฏิบัติงาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 จึงมีคำสั่งให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคแบบท้ายคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19



คำสั่ง ศบค ฉบับที่ 7

- ๑๖๕ -

(๑๑.๒) ระยะสั้น ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดโควตาจำนวนผู้เดินทางจากประเทศที่มีข้อตกลงพิเศษ โดยกระทรวงการต่างประเทศเสนอขอความเห็นชอบจาก ศบค.

มาตรการป้องกันโรค	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
มาตรการก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ๑) จดเดินทางออกนอกประเทศต้นทางเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน และหลีกเลี่ยงพื้นที่เสี่ยงหรือสถานที่ชุมนุมอย่างน้อย ๑๔ วัน ๒) ให้มีเอกสารที่ใช้ในการเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ดังนี้ - หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรได้ (Certificate of Entry - COE) - ใบรับรองแพทย์ที่ยืนยันว่าผู้เดินทางมีสุขภาพเหมาะสมต่อการเดินทาง (Fit to Fly Health Certificate/Fit to Travel Health Certificate) - ใบรับรองแพทย์ที่ยืนยันว่าผู้เดินทางดังกล่าวไม่มีเชื้อโรคโควิด - 19 (Medical certificate with a laboratory result indicating that COVID - 19 is not detected) โดยวิธี RT-PCR โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนการเดินทาง - กรมธรรม์ประกันภัยที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการดูแลสุขภาพและรักษาพยาบาลกรณีโรคโควิด - 19 ตลอดระยะเวลาที่ผู้เดินทางพำนักอยู่ในประเทศไทย หรือหลักประกันอื่นใด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ - หลักฐานยืนยันหรือหลักฐานที่แสดงถึงที่พักที่มีหลักแหล่ง พร้อมแผนการเดินทางที่กำหนดชัดเจน และสามารถติดตามตัวได้ ๓) ให้คัดกรองอาการทางเดินหายใจและวัดไข้ผู้เดินทาง ณ ช่องทางเข้าออกระหว่างประเทศของประเทศต้นทาง ก่อนออกเดินทาง (Exit screening)	- กต. ออกคู่มือ และเกณฑ์การปฏิบัติ และเสนอขอความเห็นชอบจาก ศบค. เป็นรายการนี้ ตลอดจนการแจ้งผู้เดินทางให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันโรค พร้อมทั้งการตรวจสอบเอกสาร การให้ข้อมูล กรมธรรม์กับผู้เดินทาง และการประเมินความพร้อมก่อนเดินทาง - มท. กท. สตช. สธ. และหน่วยงาน ที่เสนอขอให้นำผู้เดินทางเข้ามา ในราชอาณาจักร ร่วมกันควบคุม กำกับติดตาม และดูแลให้ที่พัก และผู้ติดตามด้านการแพทย์และ สาธารณสุข ปฏิบัติตามมาตรการ และแผนการเดินทางที่กำหนด - สธ. กำกับติดตามการคัดกรอง อาการป่วย การตรวจหาเชื้อโรค โควิด - 19 และการประเมินการ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรค
มาตรการเมื่อเดินทางถึง/ระหว่างอยู่ในราชอาณาจักร ๑) ให้คัดกรองอาการทางเดินหายใจและวัดไข้ผู้เดินทาง ณ ช่องทางเข้าออกระหว่างประเทศ ก่อนเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (Entry screening) ๒) ให้ยื่นเอกสารต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ณ ช่องทางเข้าออกระหว่างประเทศ ๓) ให้ตรวจหาเชื้อโรคโควิด - 19 โดยวิธี RT-PCR ที่ช่องทางเข้าออกระหว่างประเทศ โดยต้องได้รับการยืนยันผลการตรวจว่าไม่มีเชื้อโรค โควิด - 19 ก่อน จึงจะสามารถออกจากช่องทางเข้าออกระหว่างประเทศได้ ๔) ให้ถูกคุมไว้สังเกตตามแผนการเดินทางที่กำหนดไว้ โดยมีผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ทางราชการกำหนด โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ๕) เดินทางโดยยานพาหนะที่จัดเตรียมไว้และตามแผนการเดินทางที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ ให้งดใช้บริการขนส่งสาธารณะและงดการเข้าไปใน สถานที่สาธารณะ ๕) ให้เดินทางโดยยานพาหนะที่หน่วยงานที่เสนอขอให้นำผู้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรจัดเตรียมไว้และตามแผนการเดินทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ ให้งดใช้บริการขนส่งสาธารณะและงดการเข้าไปในสถานที่สาธารณะ	
มาตรการก่อนเดินทางออกจากราชาอาณาจักร - ให้ตรวจหาเชื้อโรคโควิด - 19 โดยวิธี RT-PCR กรณีประเทศปลายทางกำหนด โดยให้ผู้เดินทางรับผิดชอบค่าใช้จ่าย	



ขั้นตอนการอนุญาตตามข้อ 11.2 สำหรับนักธุรกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ ที่เข้ามาไม่เกิน 14 วัน

ขั้นตอนการอนุญาตตามข้อ 1 (11.2) นักธุรกิจ/ผู้เชี่ยวชาญที่เข้ามาไม่เกิน 14 วัน

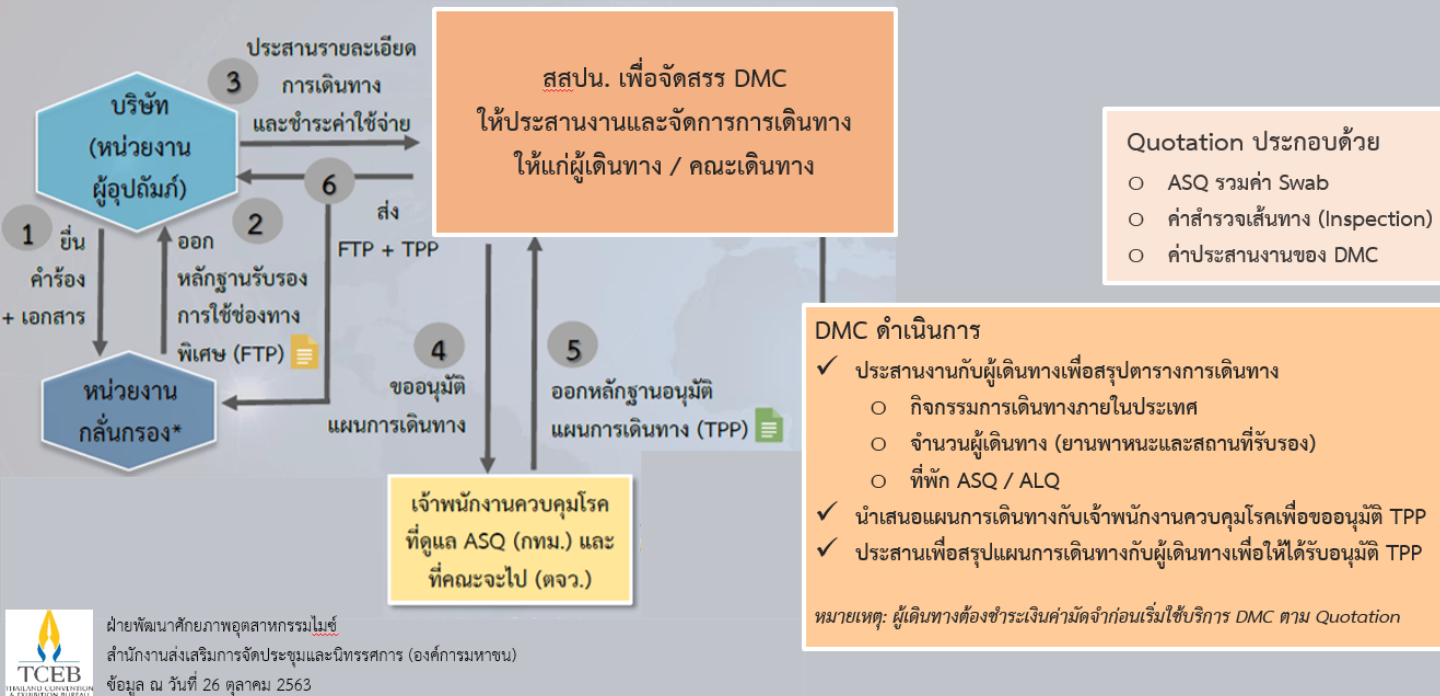


รายละเอียดในการจัดการเดินทาง Destination Management Company

กรณีที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 11.2 สำหรับนักธุรกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

ที่เข้ามาไม่เกิน 14 วัน

รายละเอียดในการจัดการเดินทาง Destination Management Company



รายชื่อบริษัทจัดการจุดหมายปลายทาง (Destination Management Company: DMC)

ลำดับ	ชื่อองค์กร	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	Full Name	Position	อีเมล	สมาชิกสมาคม	
							ATTA	TICA
1	ANK Travel Consultant Co.,Ltd.	นางลำลี อนันมณี	กรรมการบริหาร	Mrs. Sumlee Anankamane	Executive Director	sumleea@gmail.com	✓	✓
2	Aptitude MICE Co., Ltd.	นางสาวอารีชา พูนพานิชย์	ผู้อำนวยการด้านพัฒนาธุรกิจ	Miss Areecha Poonpanich	Director of Business Development	areecha@aptitudemice.com	✓	
3	Asia Holidays Agency	นางมิ่งขวัญ เมธมาลี	กรรมการผู้จัดการ	Mrs.Mingkwan Metmowlee	Managing Director	mink@asiaholidays.agency	✓	
4	Asian Spirit Co.,Ltd	นางสาวอัญชนา รอดแก้ว	กรรมการบริษัท	Miss Anchana Rodkeaw	Director	accounting@asianspirit.co.th	✓	✓
5	C.C.T. Express Co.,Ltd.	นายพงษ์พัฒน์ ฐานทิร	ผู้จัดการ	Mr. Pongpipat Tamtira	General Manager	pongpipat.t@cct-group.com	✓	✓
6	CDM-Conference & Destination Management	นางสาวภัทรนุช สุทัศน์ ณ อยุธยา	ผู้อำนวยการ	Miss Patranuch Sudasna	Director	patranuch@cdmthailand.com	✓	✓
7	Destination Asia Thailand	นายวรันต์ พนมไพฑูรย์	หัวหน้าแผนกจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล	Mr. Warut Phanomphaitoon	Head of MICE	Warut.Phanomphaitoon@destination-asia.com	✓	✓
8	Destination Services (Thailand) Co., Ltd.	นายสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการผู้จัดการ	Mr.Sumate Sudasna	Managing Director	sumate@cdmthailand.com	✓	✓
9	Events Travel Asia Co., Ltd.	นายบุญทวี จันทสุวรรณ	กรรมการผู้จัดการ	Mr. Boontawee Jantasuan	Managing Director	max@eventstravelasia.com	✓	✓
10	Go Vacation Thailand	นายโทเบียส ฟิสเชอร์	ผู้บริหารด้านการพัฒนาธุรกิจ	Mr. Tobias Fischer	Director of Business Development	tobias.fischer@go-vacation.com	✓	✓
11	Greenland Holiday Co.,Ltd.	นางสาวสุมาลี ว่องจรรย์กุล	กรรมการผู้จัดการ	Miss Sumalee Wongcharoenkul	General Manager	sumaleew07@gmail.com thaisunwukong@hotmail.com	✓	
12	ITC Bangkok Co., Ltd.	นางสาวอากาพิท เจริญเจริญ	ประธานกรรมการผู้จัดการ	Miss Arpatip Reancharoen	Chief Business Officer	arpapip@itcbangkok.com	✓	✓
13	Journey To Asia Co., Ltd.	นายสุทธิพร ฟองมूल	กรรมการผู้จัดการ	Mr. Sutthiporn Fongmool	Managing Director	jeff@journey-to-asia.com		✓
14	JTB (Thailand) Ltd.	นายสุวัฒน์ จิระเสวกดีลัก	ผู้จัดการ คอรัปอเรชัน	Mr. Suwat Jirahswadilok	Corporate Sales Manager	suwat.j@toueast.net	✓	✓
15	Mandala International Travel and Services Co., Ltd.	นางสาวนันทิพย์ พุกษาเกษมสุข	กรรมการผู้จัดการ	Ms.Narinthip Phurksaksamesuk	Managing Director	info@mandalatravel.co.th	✓	
16	N.S.TRAVEL & TOURS	นายศุภฤกษ์ สุรางกูร	กรรมการผู้จัดการ	Mr.Suparerk Soorangura	Managing Director	Inbound02@nstravel.com	✓	
17	Optimum GROUP Co., Ltd.	นางสาวปิ่นจวรรณ วิสุทธิสัตย์	กรรมการผู้จัดการ	Miss Benjawan Wisootsat	Managing Director	benjawan@optimum.co.th		✓
18	Oriental Events Co., Ltd.	นางสาวชลชนา ตั้งจิตาธุรา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	Miss Cholchaya Tangjitkarun	Assistant director of Events and Operation		✓	✓
19	Paula & CO DMC (Thailand) Co., Ltd.	นางสาวปัทมพร วงษ์จันทร์เพ็ญ	ประธานกรรมการผู้จัดการ	Miss Punnaporn Wongjunpen	Managing Director	paula.wong@paula-dmc.com	✓	✓
20	Regale International Travel	นางสาวสุราทิพย์ ขวัญวัฒน์	กรรมการฝ่ายการตลาด	Miss Sutatip Chadavadh	Marketing Director	sutatip@regaleintl.com	✓	
21	Stream Events Asia Ltd.	นางสาวกฤษณ์ ศรีษะกัน	กรรมการผู้จัดการ	Miss Kritsanee Srisatin	Managing Director	Kris.s@streameventsasia.com	✓	✓
22	Sunny Sunflower Thailand	นางอัมรินทร์ มุตตามะ	ประธานบริษัท	Mrs.Anchaki Muttamara	Chirman	info@sunnysunflower.com	✓	
23	Sunrise Travel Part., Ltd.	นายพิสิฏฐก ตั้งตระกูล	ผู้จัดการทั่วไป	Mr.Pisitvate Tangtrakam	General Manager	Sales@sunrisetravel.co.th	✓	
24	Thai Sky NTT Tours Co., Ltd.	นายพรชัย พรศิริโกศล	กรรมการผู้จัดการ	Mr.Pornchai Pornsirigosol	Managing Director	pornsirigosol@gmail.com	✓	
25	Thai Travel Plus Co., Ltd.	นางสาว จันทนา นามวงศ์พิสุทธิ	กรรมการผู้จัดการ	Miss Chantana Namwongpisut	Managing Director	lin@thaitravelplus.com	✓	
26	Tropical Vacation Network Co., Ltd.	นายพรเดช เดชหาน	กรรมการผู้จัดการ	Mr.Pachara Dechhan	Managing Director	Pachara.dechhan@gmail.com	✓	✓

รายชื่อผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Observation Team for Disease Prevention: OTDP)

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	องค์กร
1	ฐิติวัจน์	ไยรัมย์บุญ	พยาบาลควบคุมโรคติดต่อ SW.มหาราชนคร เชียงใหม่	SW.มหาราชนครเชียงใหม่
2	เสาวลักษณ์	พูนวงศ์	พยาบาลควบคุมโรคติดต่อ SW.มหาราชนคร เชียงใหม่	SW.มหาราชนครเชียงใหม่
3	สุภาวรรณ	นิศย์จำรุง	พอ.ฝ่ายต่างประเทศ SW.ปิยะเวท	SW.ปิยะเวท
4	เพ็ญรุ่ง	เลาหสม	พช. พอ. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ SW.เอกชัย	โรงพยาบาลเอกชัย
5	กัญจนา	สุบินมงคล	พยาบาลควบคุมการติดเชื้อ ในโรงพยาบาล	โรงพยาบาลเอกชัย
6	ธัญลักษณ์	แสนคำ	พยาบาลวิชาชีพ ICN	โรงพยาบาลเอกชล2
7	ธีรศรา	อามาศย์มนตรี	พยาบาลฝ่ายบริการสุขภาพ	โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
8	บุษจรรย์	ชัยขันท์	พยาบาล ICN	โรงพยาบาลเกาะสมุย
9	วารุณี	กัณหมิ่ง	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลเอกชัย
10	สุวรรณี	วิจิตรกุล	พยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	โรงพยาบาลปาลิโศคชัย 4
11	อัญชลี	มณฑูกอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ปราจีนบุรี
12	กมลทิพย์	พริวัฒน์	พนักงานบริการลูกค้าภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
13	กรกฎ	ทองบุญเรือง	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
14	กิตติยา	บุญยมาลิก	พยาบาลเวชศาสตร์การบิน	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
15	จตุพร	วรมูล	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
16	ณปภัช	พุ่มพิน้อง	พนักงานต้อนรับภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
17	ณภัทร	ไพรสันต์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
18	ดิณห์	ศุภสมุท	วิทยาการการจัดการทรัพยากรลูกเรือ	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
19	ธนกรณ	บัวศรี	อดีตผู้จัดการประจำเที่ยวบินของกลุ่มพันธมิตร ลุฟท์ฮันซ่า	ลุฟท์ฮันซ่า
20	ธนะพัฒน์	ศิริจารุอนันต์	กัปตัน	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
21	นนท์ลัดิต	วิธานูวัติ	หัวหน้าพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
22	นภัศมล	สมรรถเสวี	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินนอร์วีเจียน
23	นภัสรทิ	พิสิฐบุรินทร์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบิน ฮิวอี้
24	นภาพร	รัตนธนทวี	เคยเป็นหัวหน้าลูกเรือ	สายการบินนอร์วีเจียน
25	นรลักษณ์	รัตนฐิตินันต์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบิน ฮิวอี้

ผู้ประสานงาน : นพ.เจดตสธร นามวาท ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านสาขาเวชศาสตร์

ป้องกันและควบคุมโรค กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

อีเมล: chawetsan@gmail.com

รายชื่อผู้ติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุข (ต่อ)

(Observation Team for Disease Prevention: OTDP)

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	องค์กร
26	นิยน์พร	พัฒน์ทอง	พนักงานต้อนรับภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
27	นิตยลักษณ์	อินทรประเสริฐ	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
28	นิรัตน์ชญา	สัมพัณี	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
29	นิว	ชิตจักษ์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินนอร์วีเจียน
30	นิสา	ประสงค์	พนักงานต้อนรับภาคพื้นระดับ	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
31	ปภาพิศร์	วงษ์ประครอง	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
32	บุญยจรรย์	หงษ์จำตุรินทร์	พนักงานบริการลูกค้าภาคพื้นระดับ 3	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
33	พรนรี	รัตนเมธานนท์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบิน ฮีวีโอ
34	มานิตา	ตรีธรรมกุล	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
35	เมธิ	หล้าปิ่นตา	พนักงานบริการลูกค้าภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) สนามบินสุวรรณภูมิ
36	รสสุคนธ์	อิดดาเลส	พนักงานบริการลูกค้าภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) สนามบินสุวรรณภูมิ
37	วรรณนารี	สุวรรณภู	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก
38	วรรณงค์	เทพอารักษ์	ที่ปรึกษาอิสระอดีตผู้อำนวยการฝ่ายความ มั่นคงการบิน	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
39	วิจิตรรา	งามประทีปแดง	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบิน ฮีวีโอ
40	ศุรดา	อนุรักษภราดร	หัวหน้าลูกเรือ	สายการบินนอร์วีเจียน
41	สร้อยรักษ์	วงศ์จัญญลักษณ์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบิน ฮีวีโอ
42	อดิศร	บุญทอง	พนักงานบริการลูกค้าภาคพื้น	บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
43	อังสนา	สิงห์สินธุ์	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	สายการบินคาร์เธย์ แปซิฟิก

ผู้ประสานงาน : นพ.เดวตสร นามวาท ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านสาขาเวชศาสตร์
ป้องกันและนาระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
อีเมล: chawetsan@gmail.com

รายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (International Visitor Assistant: IVA)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	Name-Surname	องค์กร	ตำแหน่ง	อีเมล	สมาชิก
1	กนกวรรณ วิษณุกิจการ	Kanogwon Wissarutkijjakarn	มัลลิกะเทศ	มัลลิกะเทศ	noon139@gmail.com	
2	กมลวรรณ ตันประสงค์	Kamolwan Tonprasong	บริษัททัวร์และบริษัทฮิวมัน	Tourist Guide Coordinator	ktkamolwan@gmail.com	
3	กรรณิการ์ แยมศิริกุล	Kannika Yamsirikul	Destination Services (Thailand) Co., Ltd.	มัลลิกะเทศ	kyamsirikul@hotmail.com	TICA
4	กรวรรณ ไจยว	Korrawan Jaiyao	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อาจารย์	korrawanlookpad@gmail.com	
5	กัณติชา ณรงค์พิทักษ์กุล	Ganticha Narongphithakkun	Impact Exhibition Management Co.,LTD	MANAGER - SERVICE OPERATION	gantichan1892@gmail.com	TICA
6	กาญจน์นิตา มงคลรัตนชาติ	Katnchanita Mongkonrattanachat	มัลลิกะเทศอิสระ	มัลลิกะเทศอิสระ	kathykul@hotmail.com	
7	กานต์สินี เลิศรัตนสรรค์	Kamsinee Lertrattanasan	บริษัทเจอรันนี ภูเก็ต	มัลลิกะเทศ	lertrattanasan@gmail.com	TICA
8	กิตติยวดี เกิดมงคล	Kittiyavadee Kerdmongkol	Phoenix travel	Sale Manager	kittiyamphawas7@gmail.com	TICA
9	เกศินี สิริมนะกร	Kesine Sirimaneekorn	มัลลิกะเทศอิสระ	มัลลิกะเทศอิสระ	besten789@gmail.com	
10	ไกรเดช ภาคโพธิ์	Kridej Pakpho	ITC Bangkok Co., Ltd.	มัลลิกะเทศ	guidetong@hotmail.com	TICA
11	คณินิจ แก้วสุข	Kanuengnij Kaewsuk	มัลลิกะเทศอิสระ	มัลลิกะเทศอิสระ	kaewsuk.k@gmail.com	
12	จรัสลักษณ์ มุสิกศิริพันธาก	Charaslak Musiksiripanthakorn	มัลลิกะเทศอิสระ	มัลลิกะเทศ	sunnykc28@gmail.com	
13	จักรพันธ์ เกษมปราง	Chakkaphan Kasemprakarn	อาชีพอิสระ	มัลลิกะเทศ/ผู้นำเที่ยว	tee2722@yahoo.com	
14	จันทร์เศรษฐี ศราชนะชัย	Chandrasreth Sradhnachai	มัลลิกะเทศ	มัลลิกะเทศ	nuiacc@gmail.com	
15	จารุนันท์ เอี้ยวโพธิ์เงิน	Charunant leophongoen	อาชีพอิสระ	มัลลิกะเทศ	charunanti@hotmail.com	
16	จินตนา อันแก้ว	Chintana Onkaew	บริษัทเจอรันนี ภูเก็ต	มัลลิกะเทศ	chintana_o@hotmail.com	TICA
17	จิภาดา สุขทอง	Jipanida Sugthong	มัลลิกะเทศ	มัลลิกะเทศ	jipanida@gmail.com	
18	จุฑาพร สุขจิต	Jutaporn Sukchit	มัลลิกะเทศ	มัลลิกะเทศ	kiwsmart@outlook.co.th	
19	จุฑาพร อายุวรรณ	Juthaporn Ayuwana	กรมการท่องเที่ยว	มัลลิกะเทศ	juthaporn9056@gmail.com	
20	จุไรทิพย์ กมลยบุตร	Juraithip Kamolyabut	สมาคมมัลลิกะเทศอาชีพแห่งประเทศไทย	มัลลิกะเทศอิสระ	jdayin@hotmail.com	
21	จุฬาลักษณ์ วิริยธรรมการย์	Julawan Viriyathamkarn	Stream Events Asia	มัลลิกะเทศ	fay_julawan@hotmail.com	TICA
22	เฉลิมเกียรติ กิจตระกูลรัตน์	Chalermkiat Kittrakulrat	CDM-Conference & Destination Management	มัลลิกะเทศ	dangservice06@hotmail.com	TICA
23	เจนนิจกรานต์ เข็มณรงค์	Chenidhakan Khemnaron	การท่องเที่ยว	มัลลิกะเทศ-Inbound	chenidhakankhemnarong@gmail.com	
24	ชมกมล อัจฉริยวงศ์กุล	Chomkamol Ajcharyawongkul	Memento Co., Ltd.	Operation	chommemento@gmail.com	
25	ชัยสิทธิ์ เทียนมงคล	Chaiyasit Theinmongkol	Stream Events Asia	Senior Event Manager	charlie@streameventsasia.com	TICA
26	ชิตพันธุ์ เลหาเลิศวัฒนา	Chitpunt Laohalertwatana	บริษัทกัณธิ์เคชั่น	มัลลิกะเทศ	chitpunt@gmail.com	
27	ชูสกุลย์ ไชยกุล	Chusakunee Chaikul	บริษัท แปซิฟิก เลเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	Customer Relationship Director	chusakunee@plt.co.th	
28	เชิงอิม แซ่จ๊วง	Cheng-Im Sae Ngow	การท่องเที่ยว	มัลลิกะเทศ	annychengim@gmail.com	
29	โชคอนันต์ จันทร์กุล	Chokanan Chankul	ITC Bangkok Co., Ltd.	มัลลิกะเทศ	pepsiazaa@gmail.com	TICA
30	โชติกา คงประไพ	Chotika Kongprapai	บริษัทเจอรันนี ภูเก็ต	มัลลิกะเทศ	chotika1601@gmail.com	TICA

รายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ต่อ) (International Visitor Assistant: IVA)						
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	Name-Surname	องค์กร	ตำแหน่ง	อีเมล	สมาชิก
31	ฐิตาภา รัตนอุดม	Thitapa Rattanaudom	มัลลิกูเทศก์	มัลลิกูเทศก์	thitapa0511@gmail.com	
32	ณัฐพงศ์ พรนิชภูมิภัทร	Natpapas Panichpumipath	มัลลิกูเทศก์	มัลลิกูเทศก์	natpapas.pa@gmail.com	
33	ณัฐชาภา Wannapruek	Nathchapa Wannapruek	Conrad Bangkok Hotel	ผู้จัดการส่วนสุขอนามัยและ รับผิดชอบโครงการสถานที่กักกัน โรคแห่งรัฐทางเลือก	nathchapa.wannapruek@conrad hotels.com	TICA
34	นิชาพร ควรรสมาคม	Nechapron Kuansamakom	PGAT	มัลลิกูเทศก์	naachaiya.pk@gmail.com	
35	ดร.โสทรินทร์ โชคคติวันน์	Dr.Sotarindra Chokkatiwat	SMC Travel	Managing Director	sotarindra@gaik.com	
36	ดำรงศักดิ์ จันทน์	Damrong Kattajan	มัลลิกูเทศก์อิสระ	มัลลิกูเทศก์อิสระ	2511damrong@gmail.com	
37	เทพพิทักษ์ เทต้าว	Teppitak Ketkaew	999 Triple Nine Hi-power Co., Ltd.	Tour Guide and Marketing	sharingspaceasia@gmail.com	
38	ธนพงศ์ ชุนงาม	Thanapong Chunngam	มัลลิกูเทศก์	มัลลิกูเทศก์	tigersteve@hotmail.com	
39	ธนภัค ชานธนาอังกูร	Thanaphak Charnthanaungoon	ITC Bangkok Co., Ltd.	มัลลิกูเทศก์	bongkoch_b@hotmail.com	TICA
40	ธวัชชัย กองชุม	Thawatchai Kongchum	บริษัทโกออลิเดย์จำกัด	ผู้นำท่องเที่ยวต่างประเทศ	num6428@hotmail.com	
41	ธิดารัตน์ ไตรรัตนกุล	Thidarat Trirattanakul	มัลลิกูเทศก์อิสระ	มัลลิกูเทศก์อิสระ	eastwind004@hotmail.com	
42	นฤชิต โอฬารวงศ์	Nareauchid Oranwong	Impact Exhibition Management Co.,LTD.	SENIOR SERVICE OPERATION	nareauchido@impact.co.th	TICA
43	นวพร สมพงษ์ชัยกุล	Nawaporn Sompongchaiyakul	มัลลิกูเทศก์	มัลลิกูเทศก์	pennynawaporn@gmail.com	
44	นิติพัฒน์ บรรณเจตสุทธร	Nitiphat Banjerdsuttapon	TRBAS	Tour Leader	nitiphat@ljdintertrade.com	
45	นิธิมา วงษ์ฮับชี	Nithima Vonghabshi	Aviation	Senior cabin crew	nithimav@yahoo.com	
46	นิรชา ศักดิ์โสภิน	Niracha Saksopin	NS SPIRIT TOURS (THAILAND)	เจ้าของและผู้จัดการ	nirachasaksopin@gmail.com	
47	นุชรินทร์ ศิลปสถาพร	Nutcharin. Sinsataporn	การท่องเที่ยว	มัลลิกูเทศก์, ออเพนเฮอร์	nutcharinsth18@gmail.com	
48	บรรณกิจ อองศ์วิลาวัณ	Bunterngr Ongvilawan	Enterprise Asia	Executive Committee	bunterngr_original@yahoo.com	
49	บุญเลิศ พันธุ์วัฒนธนา	Boonlert Panvivatanatana	Regale International Travel Co., Ltd.	Assistant Manager - Inbound Division	boonlert@regaleintl.com	
50	ปณณัส หอมจันทร์	Pansata Homjan	สมาคมมัลลิกูเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย	มัลลิกูเทศก์อิสระ	pansatah@gmail.com	
51	ปณณานนท์ ทองบุ	Panyanon Thongbu	มัลลิกูเทศก์อิสระ	มัลลิกูเทศก์อิสระ	t.panyanon@gmail.com	
52	ปณณารณ พรหมนโธ	Panysorn Brahmtoh	Travel So Fun Ltd.	Executive Marketing / มัลลิกูเทศก์	khaosan.gju@gmail.com	
53	ปารุสยา หอยสังข์	Parussaya Hoysang	มัลลิกูเทศก์อิสระ	มัลลิกูเทศก์อิสระ	zeesign@gmail.com	
54	พงษ์ศักดิ์ สแตนไธรบ	Pongsak Stanthaipob	Impact Exhibition Management Co.,LTD	Manager service operation	pongsaks@impact.co.th	
55	พัชฌณี ชาวสวนกล้วย	Pattanee Shawsuanklouy	Smile Thailand	Sales Manager	smilethailand222@gmail.com	
56	พิเชษฐ เขียวพงศ์	Pichet Keawpong	EduLink company	มัลลิกูเทศก์	pichetkeawpong@gmail.com	
57	พิทยะ ศรีวัฒนสาร	Bidya Sriwatyanasarn	Amazing Asia Tour	มัลลิกูเทศก์อิสระ	brobidya1@gmail.com	
58	พิรพล อ่อนสายอง	Pheraphol Onlomyong	สมาคมมัลลิกูเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย	กรรมการ	peter-2493@hotmail.com	
59	ไพรัช เขียวภักดี	Pairach Chiapakdee	มัลลิกูเทศก์	มัลลิกูเทศก์อิสระ	pairachtu@gmail.com	
60	ภคมน หอมภักดี	Pakamon Hompak	มัลลิกูเทศก์อิสระ	มัลลิกูเทศก์อิสระ	pakamonka@gmail.com	

รายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ต่อ)

(International Visitor Assistant: IVA)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	Name-Surname	องค์กร	ตำแหน่ง	อีเมล	สมาชิก
61	ภัทรนิษฐ์ เนติวัชรพงศ์	Pattranich Netiwachareepong	Japan airlines , Oriental world travel	Cabin attendant , มัคคุเทศก์	vivee268@gmail.com	
62	เยาวลักษณ์ กลิ่นชัย	Yaowalux Kalunchai	สายการบินนอร์วีเจียน	ลูกเรือ	yaowalux110@gmail.com	
63	รติมา ภูมิพัฒน์โยธา	Ratima Poompattanayota	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์	ratima1980.rp@gmail.com	
64	รัตนา กอร์ดอน	Rattana Gordon	มัคคุเทศก์อิสระ	มัคคุเทศก์อิสระ	rattana.gordon@gmail.com	
65	ราชันย์ นามวัฒน์	Rachun Namwat	ITC Bangkok Co., Ltd.	มัคคุเทศก์	rognw@hotmail.com	TICA
66	ลภัสรดา จันทนะศิริ	Laphadsarada Chantanasiri	Intrepid Thailand	มัคคุเทศก์	pamtg10@gmail.com	
67	วรรณดี มณีกร	Wandee Maneekhon	บริษัท แบริฟลิค เลเธอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	มัคคุเทศก์	wandee@plt.co.th	
68	วรรณพร พรพานิชพงษ์	Wanporn Pompanichpong	การท่องเที่ยว	มัคคุเทศก์	wp.papaya@gmail.com	
69	วัชรพร พันภัย	Watcharaporn Ponpai	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์	wponpai@yahoo.com	
70	วัลลภ กิตติวิทิตกุล	Wallop Kittiwititkun	Creative Plus	CEO/มัคคุเทศก์	guide.joker@gmail.com	
71	วิชฌพงษ์ ธีรอังคณานนท์	Wishchayapong Teeraungkannanon	Xperience by Design	Operations Director	yodying@hotmail.com	
72	วินัย นันทภูริวิสุทธ์	Winai Nanthaphuriwisuth	มัคคุเทศก์อิสระ	มัคคุเทศก์อิสระ	winbkk2015@gmail.com	
73	วิลาวรรณ คีเซล	Wilaiwan Kiesel	อาชีพอิสระ	มัคคุเทศก์	wilaiwan.phanwa@gmail.com	
74	ศตพร วาณิชกวีวัฒน์	Sataporn Wanittawiwat	ชมรมมัคคุเทศก์ภาษาอังกฤษ	มัคคุเทศก์	sulee_zhang2006@yahoo.com	
75	ศิริกร โค้วตระกูล	Sirikorn Koutrakul	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	พนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน/วิชาชีพพยาบาล	sirikornjoy@hotmail.com	TICA
76	ศิริมา สมใจเพ็ง	Sirima Somjaipeng	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์	Sirimasomjaipeng@gmail.com	
77	สกุลวริศ เฝ้าสังจะจามิกร	Sakulwarit Phaosajjamikorn	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์	nueng789289@gmail.com	
78	สทิธา มะลาสิน	Sathira Malasin	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อาจารย์	sathira@ms.su.ac.th	
79	สมพัฒน์ ศรีเมฆารัตน์	Sompat Srimekarat	สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย	มัคคุเทศก์	psrimekarat@gmail.com	
80	สุกัญญา ปันยณัฏฐะ	Sukhanya Punyatunya	บริษัททัวร์	มัคคุเทศก์	tukta1615@gmail.com	
81	สุรินทร์ ชู	Surintron Hsu	สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย	มัคคุเทศก์	sarsombut@gmail.com	
82	สุวรรณา บุญโต	Suwanna Boonto	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์	lew_suwanna@hotmail.com	
83	อนงค์ สิกธิพรวัฒนากุล	Anong Sittipornwatanakul	มัคคุเทศก์อิสระ	มัคคุเทศก์อิสระ	mail2fatty72@gmail.com	
84	อภิรดี แสงแก้ว	Apiradee Sangkaew	IMPACT EXHIBITION MANAGEMENT CO., LTD.	Supervisor	apiradees@impact.co.th	TICA
85	อริสสา สะอาดนัก	Arisa Sa-ardnak	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อาจารย์	arislink@hotmail.com	
86	อัฐพร อ่างเกียรติกุล	Attaporn Thumrongkiattikul	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	Cabin Attendant	attipaul18@gmail.com	TICA



**โรงแรมที่ผ่านการตรวจประเมิน
Alternative State Quarantine
โดยกระทรวงสาธารณสุข และ กระทรวงกลาโหม**

สามารถเช็คราคาที่พักของโรงแรม

ASQ (Alternative State Quarantine)

และ

ALQ (Alternative Local Quarantine)

<http://www.hsscovid.com/>

<https://asq.locanation.com/>

หรือติดต่อชมรม ASQ Club Thailand

นายปรีนทร์ พัฒนธรรม

ประธานชมรม ASQ Club Thailand

<https://www.facebook.com/ASQ-Club-Thailand-110488204115128/>



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

