



รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ

STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)

ภายใต้ New Normal

ของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	ก
สารบัญแผนผัง.....	ข
สารบัญตาราง.....	ข
สารบัญภาพ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. การปฏิบัติตามมาตรการหลักของ ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.)	๑
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๒
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๒
๖. เอกสารอ้างอิง.....	๒
๗. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓
๗.๑ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางอากาศ.....	๓
๗.๒ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางบก.....	๕
๗.๓ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางน้ำ.....	๗
๗.๔ การตรวจผู้โดยสารที่ได้มีการผลักดันส่งกลับเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักร.....	๙
๗.๕ งานบริการคนต่างด้าว.....	๑๑
๗.๖ งานสืบสวนปราบปราม.....	๑๓
๗.๗ งานสอบสวน.....	๑๖
๗.๘ งานห้องกัก.....	๑๘
๗.๙ งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุน.....	๒๑
๗.๑๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจคนเข้าเมือง.....	๒๓
๗.๑๑ งานฝึกอบรม.....	๒๕
ภาคผนวก.....	๒๗
ภาคผนวก ๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๒๘
ภาคผนวก ๒ การบริหารสถานการณ์.....	๒๙
ภาคผนวก ๓ มาตรการสกัดกั้นการแพร่ระบาดระหว่างประเทศ.....	๓๐

ภาคผนวก ๔ ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยุ่ต่องานบริการคนต่างด้าว ๓๑

ภาคผนวก ๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการ Checklist ๔๔

คณะทำงานกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติฯ ๔๕

สารบัญแผนผัง



	หน้า
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจบุคคลและพาหนะทางอากาศ.....	๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลและพาหนะทางบก.....	๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลและพาหนะทางน้ำ.....	๘
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานผลักดันส่งกลับเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักร	๑๐
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการคนต่างด้าว.....	๑๒
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสืบสวนปราบปราม.....	๑๔
๑) การจับกุม.....	๑๔
๒) การประชาสัมพันธ์.....	๑๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบสวน.....	๑๗
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องกัก	๒๐
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุน.....	๒๒
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจคนเข้าเมือง.....	๒๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม.....	๒๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้มาใช้บริการ	๒๘

สารบัญภาพ

	หน้า
QR Code สำหรับลงทะเบียนก่อนและหลังใช้บริการ	๒๘

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๑/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓
		ผู้อนุมัติ พล.ต.ท.  (สมพงษ์ ชิงดวง) ผบ.ช.ส.ต.ม.

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน การดำรงชีวิตโดยปกติของประชาชน ซึ่งทำให้วิถีการดำรงชีวิตปกติต้องเปลี่ยนแปลงไปหรือเรียกว่า New Normal ดังนั้นเพื่อให้การทำงานของข้าราชการตำรวจตรวจคนเข้าเมืองมีความปลอดภัย และดำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงให้มีการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแต่ละสายงานว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร ภายใต้ New Normal เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อมและภารกิจ


๒. ขอบเขต

การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละสายงานในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองโดยพิจารณาจากกรอบแนวทาง และหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางอากาศ
- ๒.๒ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางบก
- ๒.๓ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางน้ำ
- ๒.๔ การตรวจผู้โดยสารที่ได้มีการผลักดันส่งกลับเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักร
- ๒.๕ งานบริการคนต่างด้าว
- ๒.๖ งานสืบสวนและปราบปราม
- ๒.๗ งานสอบสวน
- ๒.๘ งานห้องกัก
- ๒.๙ งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุน
- ๒.๑๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจคนเข้าเมือง
- ๒.๑๑ งานฝึกอบรม

๓. การปฏิบัติตามมาตรการหลักของ ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) ดังนี้

- ๓.๑ การทำความสะอาดจุดสัมผัสบ่อย
- ๓.๒ การสวมหน้ากากทุกคน
- ๓.๓ การล้างมือ
- ๓.๔ การเว้นระยะห่างบุคคล ๑-๒ เมตร
- ๓.๕ การลดความแออัด

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๒/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


๕.๑ ตารางการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้มาใช้บริการ

๕.๒ QR Code สำหรับลงทะเบียนก่อนและหลังใช้บริการ

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๑๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๖.๒ คำสั่งศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (เพิ่มเติม)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๓/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

๗. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางอากาศ

๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีการรับตัวบุคคลที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้สวมชุดป้องกัน (PPE) ขณะปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๗.๑.๒ ผู้โดยสารชาวไทยและชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรต้องแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่รัฐบาลกำหนด และผ่านการคัดกรองโรคตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรค โดยกำหนดเงื่อนไข สัญลักษณ์การผ่านการคัดกรองตามที่กรมควบคุมโรค หรือรัฐบาลกำหนด

๗.๑.๓ กรณีผู้โดยสารต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ไม่สามารถแสดงเอกสารครบถ้วนตามเงื่อนไขที่รัฐบาลกำหนด หรือไม่ผ่านการคัดกรองโรคตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรค ให้งานตรวจบุคคลและพาหนะเข้าและพิธีการเข้าเมือง/งานตรวจลงตรา ไม่ประทับตราตรวจอนุญาตให้กับผู้โดยสาร โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๒ (๕) หรือ (๗) แห่ง พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ.๒๕๒๒ ประกอบ พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๔ กำหนดจุดให้ผู้โดยสารยื่นเข้าแถวรอรับการตรวจหนังสือเดินทาง โดยเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ไม่น้อยกว่า ๑ เมตร และต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในขณะที่เข้าแถวรอรับการตรวจหนังสือเดินทาง

๗.๑.๕ เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากผู้โดยสาร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลของผู้โดยสาร และตรวจประทับตราลงในหนังสือเดินทาง อนุญาตให้เข้าในราชอาณาจักร แล้วเข้าสู่กระบวนการของกรมควบคุมโรคติดต่อ ในการนำไปยัง State Quarantine หรือ Local Quarantine ที่รัฐบาลกำหนด ๑๔ วัน หรือกระบวนการอื่นใดตามที่รัฐบาลกำหนด

๗.๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดถือมาตรฐานการรักษาความสะอาด สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ ปฏิบัติงานและรักษาอนามัย ในการปฏิบัติงานร่วมกันในพื้นที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ ช่องตรวจหนังสือเดินทาง ห้องทำงาน ห้องรับประทานอาหาร รวมถึงการจัดวางเจลแอลกอฮอล์ ในพื้นที่ตามความเหมาะสม

๗.๑.๗ การตรวจอนุญาตเข้า - ออก ราชอาณาจักรต้องพิจารณาภายใต้เงื่อนไขการยกเว้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ชาวต่างชาติ ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้

๗.๑.๘ กรณีพบว่า ผู้เดินทางเข้าราชอาณาจักรมีหมายจับคดีอาญาและรัฐบาลยังคงมาตรการกักตัวเพื่อเฝ้าดูอาการ (Quarantine) ให้เจ้าหน้าที่จับกุมตัวและนำตัวส่งสถานีตำรวจในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินการประกันตัว และให้สถานีตำรวจที่รับตัวนำส่ง Quarantine ที่รัฐบาลกำหนดต่อไป ภายใต้เงื่อนไขที่ ตร. หรือ สตม. สั่งการ

หมายเหตุ : ๑. การบริหารสถานการณ์ ให้ดูตามภาคผนวก ๒

๒. มาตรการสกัดกั้นการแพร่ระบาดระหว่างประเทศ ให้ดูตามภาคผนวก ๓

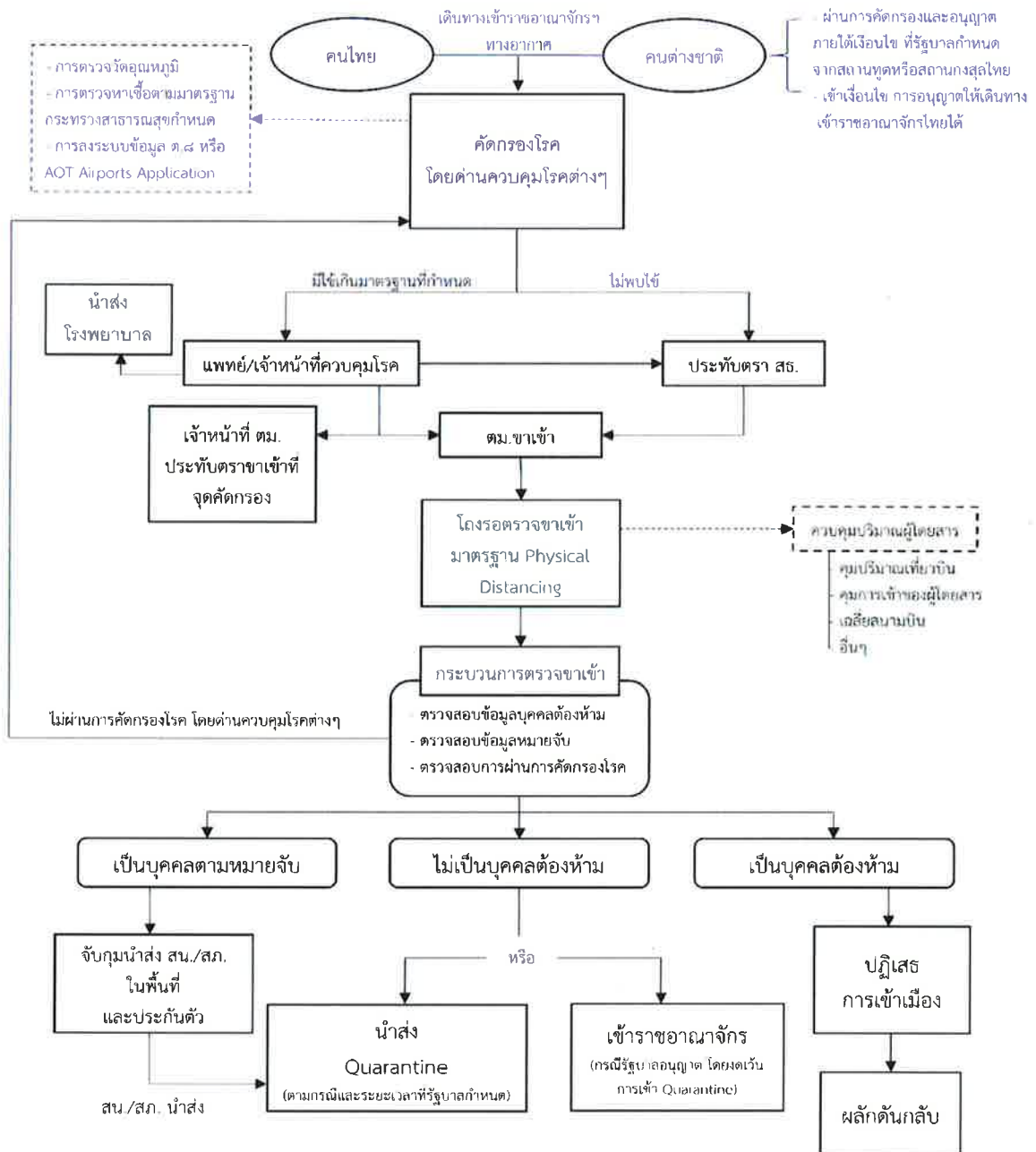


สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ
STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)
ภายใต้ New Normal
ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

แผ่นที่ ๔/๔๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่อนุมัติ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจบุคคลและพาหนะทางอากาศ (ขาเข้า)



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะทางทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๕/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

๗.๒ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางบก ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดผ่านแดน การตรวจผู้โดยสารหรือคนประจำพาหนะเดินทางเข้า - ออก รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๒.๑ เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีการรับตัวคนไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้สวมชุดป้องกัน (PPE) ขณะปฏิบัติหน้าที่

๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เดินทางหรือคนประจำพาหนะและคัดกรองเบื้องต้น หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้ประสานบูรณาการการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดผ่านแดนนั้น เพื่อแยกกักตัวในบริเวณที่กำหนดและนำส่งโรงพยาบาลในพื้นที่ต่อไป

๗.๒.๓ กำหนดจุดให้ผู้โดยสารยื่นเข้าแถวรอรับการตรวจหนังสือเดินทาง โดยเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ไม่น้อยกว่า ๑ เมตร และต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในขณะเข้าแถวรอรับการตรวจหนังสือเดินทาง

๗.๒.๔ เจ้าหน้าที่รับบัตรผ่านแดน หนังสือเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองแพทย์ เอกสารยืนยันการซื้อประกันชีวิตก่อนเข้าราชอาณาจักรไทย (กรณีป่วยฉุกเฉินในประเทศไทย) เป็นต้น และทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกำหนด

๗.๒.๕ เจ้าหน้าที่คืนบัตรผ่านแดน หนังสือเดินทาง ให้กับผู้เดินทาง โดยขณะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลา และหมั่นล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์

๗.๒.๖ หากเป็นการรับตัวคนไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อรับตัวไปเข้ากักตัว ณ สถานที่ที่จังหวัดกำหนด (Local Quarantine)

๗.๒.๗ ภายหลังเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์และพื้นที่ผิวสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิด ประตู ลิฟท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

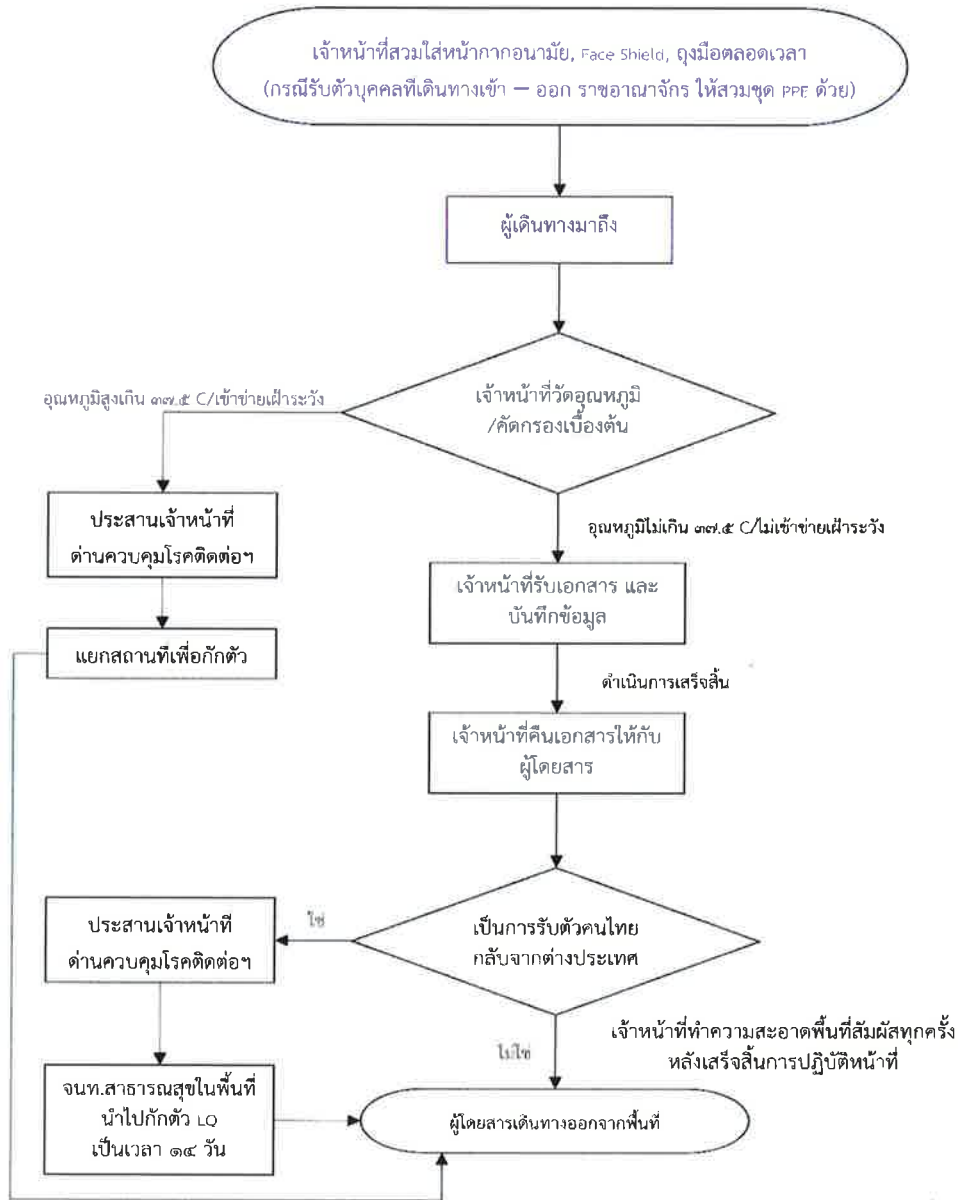


สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ
STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)
ภายใต้ New Normal
ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

แผ่นที่ ๖/๔๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่อนุมัติ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจบุคคลและพาหนะทางบก



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๗/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

๗.๓ งานตรวจบุคคลและพาหนะทางน้ำ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๓.๑ เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ต้องสวมชุดป้องกันตนเองตามมาตรการที่กำหนดกำชับให้หัวหน้าชุด เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติ ชี้แจงขั้นตอนก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ตรวจการณ์ก่อนและหลังปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง โดยเฉพาะเครื่อง E-finger print พร้อมบันทึกข้อมูลลูกเรือตามแบบ ตม.๓๓ ก่อนพิจารณาอนุญาตให้ลงจากพาหนะ


๗.๓.๒ นำผู้ควบคุมพาหนะมาผ่านจุดตรวจคัดกรองที่รัฐกำหนด และต้องมีเอกสารรับรองจากแพทย์ (ตราประทับของด่านควบคุมโรคติดต่อ) โดยแนะนำให้ลงทะเบียนแพลตฟอร์ม “ไทยชนะ” พร้อม Check in

๗.๓.๓ ตรวจหนังสือเดินทาง ตรวจสอบบัญชีคนต้องห้ามในระบบ และเอกสารตามแบบ ตม.๒/๑, แบบ ตม.๔/๑

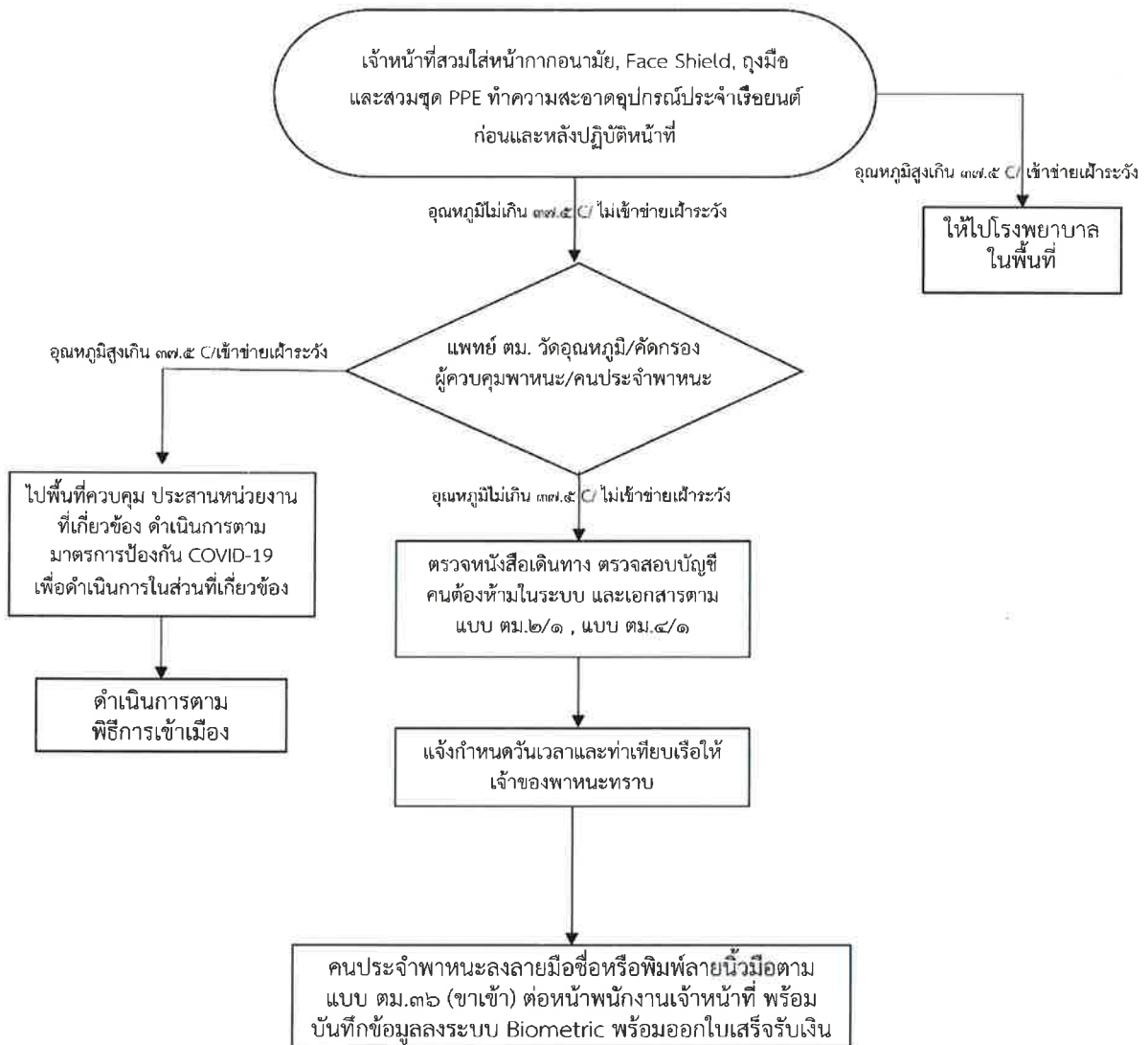
๗.๓.๔ แจ้งกำหนดวันเวลาและท่าเทียบเรือให้เจ้าของพาหนะทราบ

๗.๓.๕ คนประจำพาหนะลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบ ตม.๓๖ (ขาเข้า) ต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมบันทึกข้อมูลลงระบบ Biometric พร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมในการตรวจบุคคลและพาหนะ ค่าล่วงเวลา แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : กรณีการเพิ่ม-ลด ลูกเรือ ขณะนี้รัฐบาลยังคงมีนโยบายไม่อนุญาตให้เดินทางเข้ายกเว้นกรณีมีการร้องขอ แต่หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยเจ้าหน้าที่จะต้องนำตัวมาที่สถานกักตัวที่รัฐกำหนดเพื่อกักตัว ๑๔ วัน พร้อมทำประกันตามแบบ ตม.๒๑ ก และ แบบ ตม.๒๑ ข


 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๘/๕๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจบุคคลและพาหนะทางน้ำ



หมายเหตุ :

- ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
- กรณีการเพิ่ม-ลด ลูกเรือ ขณะนี้รัฐบาลยังคงมีนโยบายไม่อนุญาตให้เดินทางเข้ายกเว้นกรณีมีการร้องขอ แต่หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยเจ้าหน้าที่จะต้องนำตัวมาที่สถานกักตัวที่รัฐกำหนดเพื่อกักตัว ๑๔ วัน พร้อมทำประกันตามแบบ ตม.๒๑ ก และ แบบ ตม.๒๑ ข

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๙/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

๗.๔ การตรวจผู้โดยสารที่ได้มีการผลักดันส่งกลับเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักร รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้


๗.๔.๑ เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้โดยสารและคัดกรองเบื้องต้น หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้ประสานบูรณาการการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดผ่านแดนถาวรนั้น เพื่อแยกกักตัวในบริเวณที่กำหนดและนำส่งโรงพยาบาลในพื้นที่ต่อไป

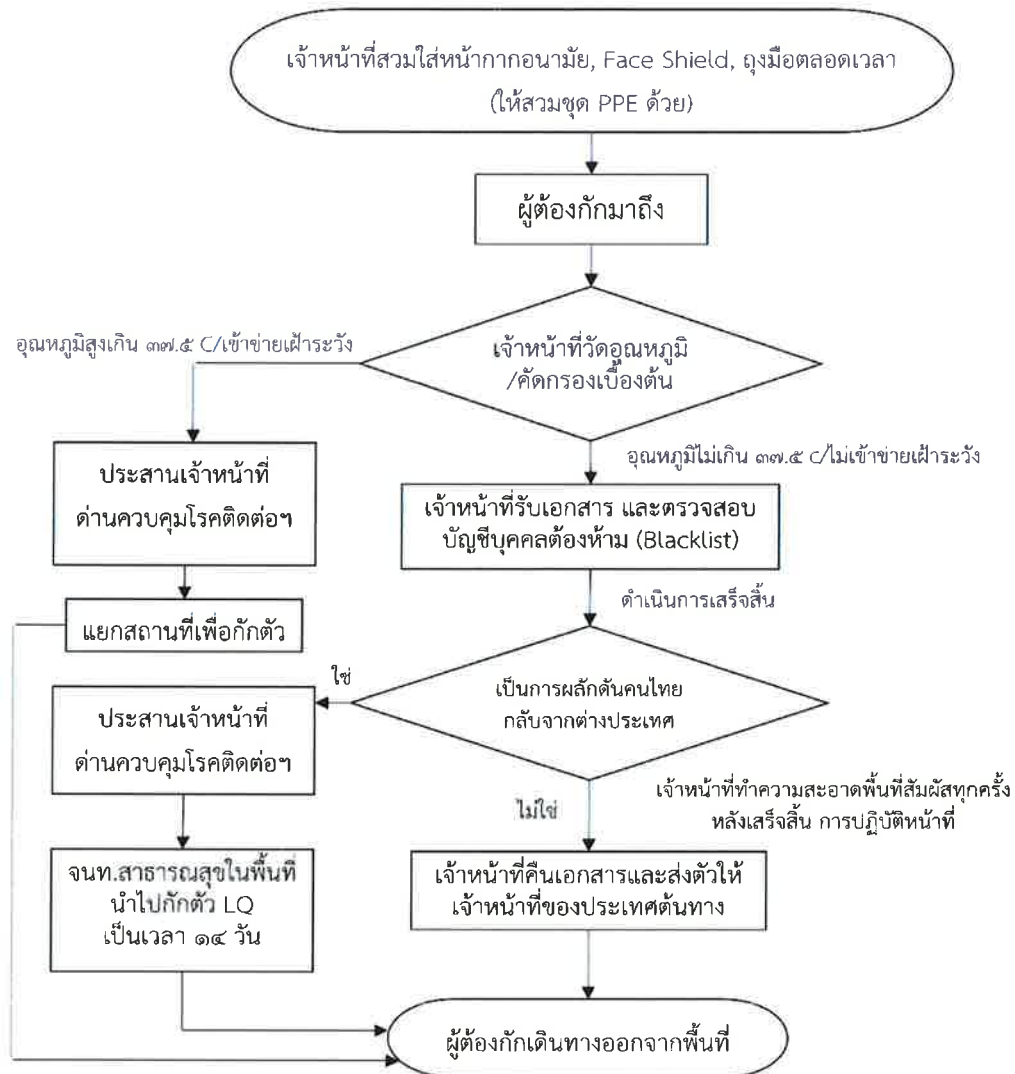
๗.๔.๓ เจ้าหน้าที่รับเอกสารตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลต้องห้าม ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกำหนด

๗.๔.๔ ส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เมื่อต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

๗.๔.๕ ภายหลังเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์และพื้นที่ผิวสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิด ประตู ลิฟต์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๑๐/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจผู้โดยสารที่ได้มีการผลักดันส่งกลับเข้ามาหรือออกไปนอกราชอาณาจักร



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๑/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๕ งานบริการคนต่างด้าว รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๕.๑ พัฒนาระบบการให้บริการและประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้การลงทะเบียนรับบริการล่วงหน้า (คิวออนไลน์) เพื่อลดความคับคั่ง เพื่อควบคุมปริมาณผู้ใช้บริการ

๗.๕.๒ พัฒนาการให้บริการการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแบบคำร้องที่ใช้อนุญาตต่าง ๆ ล่วงหน้า นอกเวลาราชการ โดยให้ส่งเอกสารล่วงหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน

๗.๕.๓ ให้ผู้มาใช้บริการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าพื้นที่อาคาร และต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะใช้บริการ


๗.๕.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้มาใช้บริการและคัดกรองเบื้องต้น จากนั้นให้ผู้มาใช้บริการลงทะเบียนในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ให้บริการ หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้แนะนำไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่

๗.๕.๕ ติดต่อขอใช้บริการและยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะทางสังคม (Social Distancing) และนั่งรอ ณ เก้าอี้ที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยคำนึงถึงมาตรการเว้นระยะทางสังคมในการกำหนดพื้นที่นั่งรอ

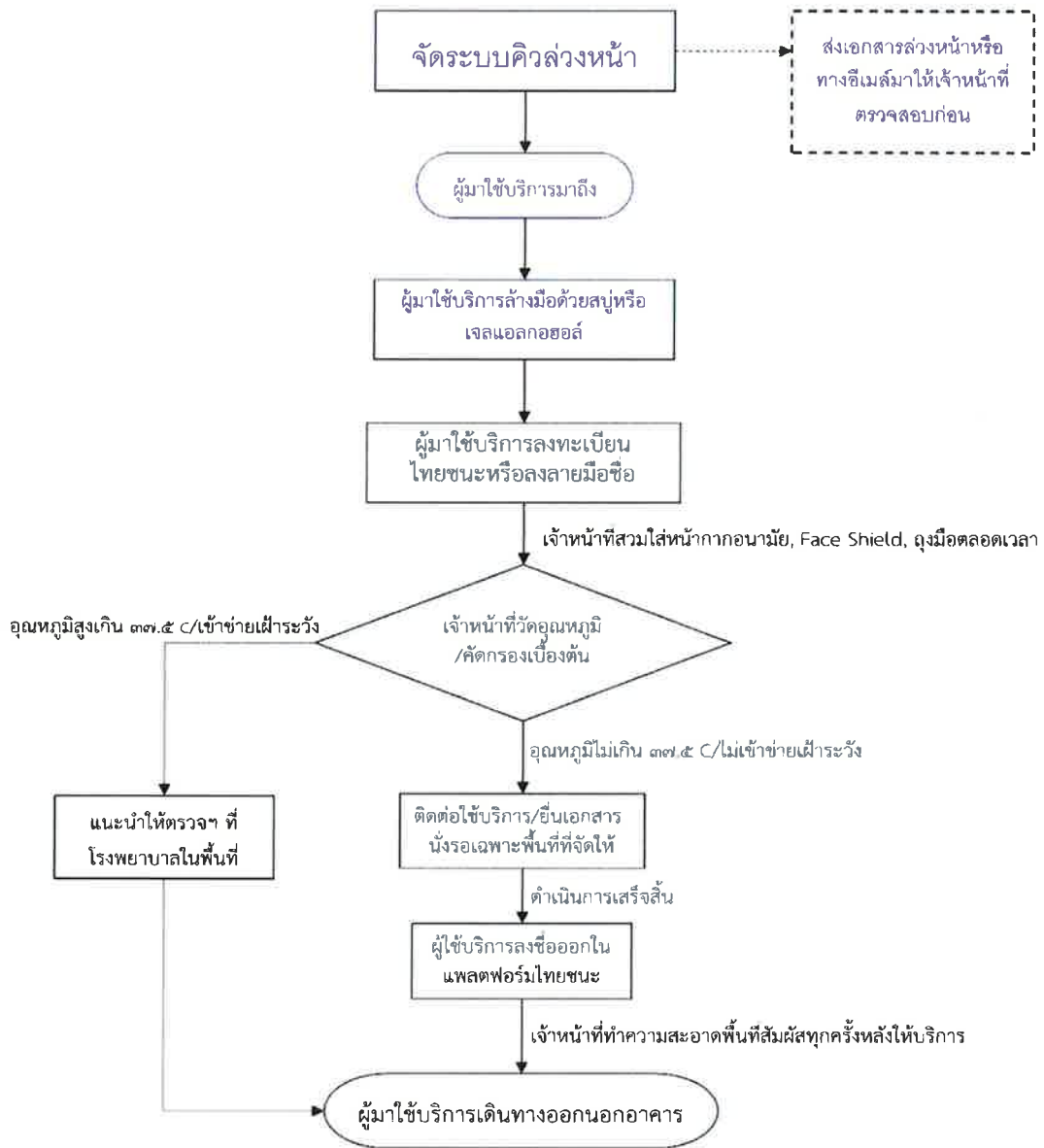
๗.๕.๖ หากผู้ใช้บริการ ขอรับบริการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อออกในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ

๗.๕.๗ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สัมผัสบริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ และอุปกรณ์ที่สัมผัสกับผู้มาใช้บริการทุกครั้งหลังจากให้บริการแล้วเสร็จ

หมายเหตุ : ตัวอย่างขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยู่ต่องานบริการคนต่างด้าว ให้ดูตัวอย่างตามภาคผนวก ๔

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๑๒/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการคนต่างด้าว



หมายเหตุ :

- ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
- สถานที่ที่มีผู้มารับบริการจำนวนมาก ให้จัดคิวเข้ารับบริการออนไลน์ตามความเหมาะสม

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๓/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------


๗.๖ งานสืบสวนปราบปราม รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๖.๑ การจับกุม

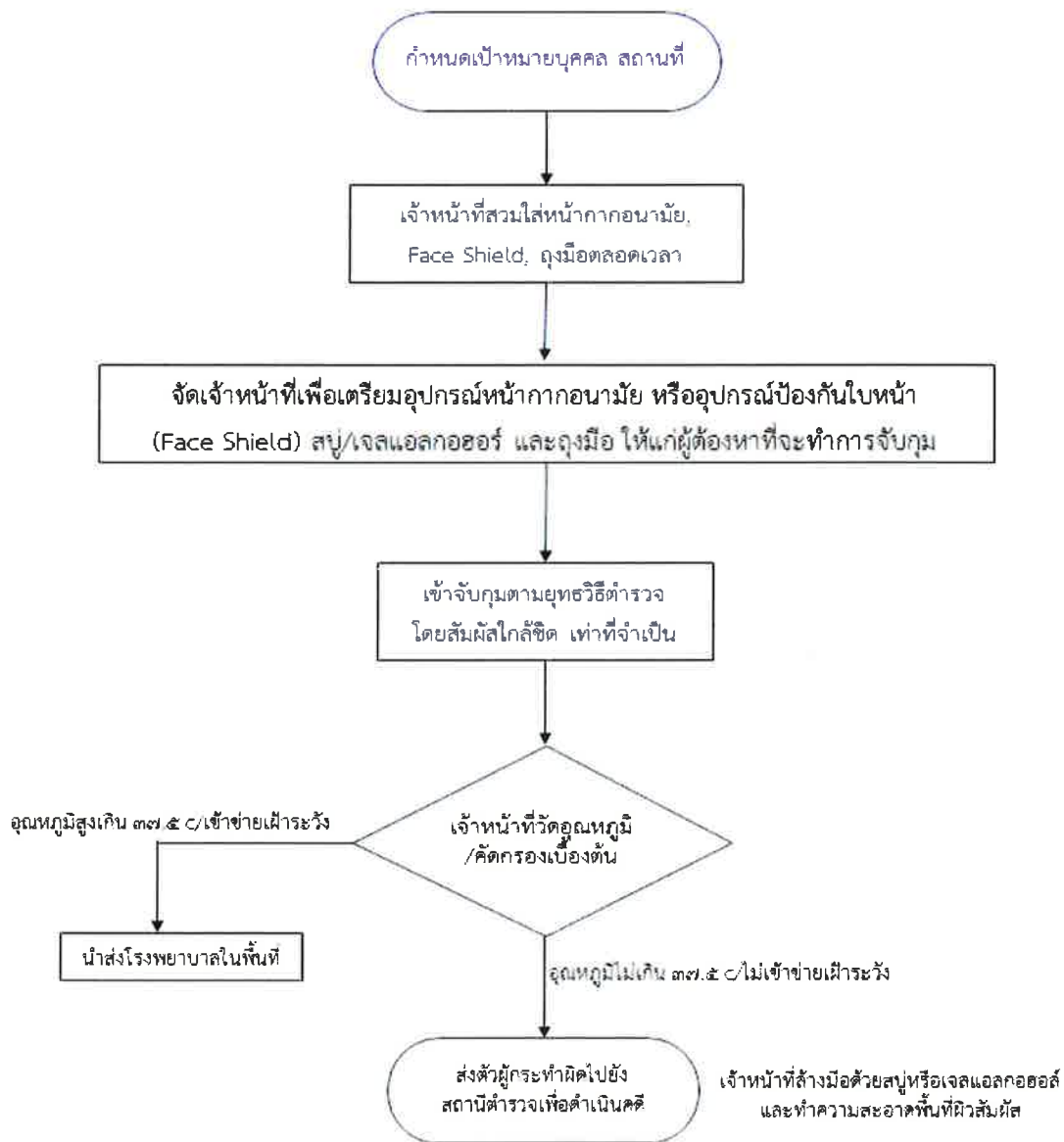
- ๑) กำหนดเป้าหมายบุคคล สถานที่
- ๒) เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๓) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมอุปกรณ์หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) สบู่/เจลแอลกอฮอล์ และถุงมือ ให้แก่ผู้ต้องหาที่จะทำการจับกุม
- ๔) เข้าจับกุมตามยุทธวิธีตำรวจ โดยสัมผัสตัวผู้กระทำผิดเท่าที่จำเป็น และปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะทางสังคม (Social Distancing) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่กับผู้อื่น
- ๕) เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้กระทำผิด หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้นำผู้กระทำผิดไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่
- ๖) ส่งตัวผู้กระทำผิดไปยังสถานีตำรวจเพื่อดำเนินคดี
- ๗) ให้เจ้าหน้าที่ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๗.๖.๒ การประชาสัมพันธ์

- ๑) กำหนดเป้าหมาย/สถานที่
- ๒) เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๓) เข้าประชาสัมพันธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะทางสังคม (Social Distancing)
- ๔) ให้เจ้าหน้าที่ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน


 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๑๔/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสืบสวนปราบปราม (การจับกุม)

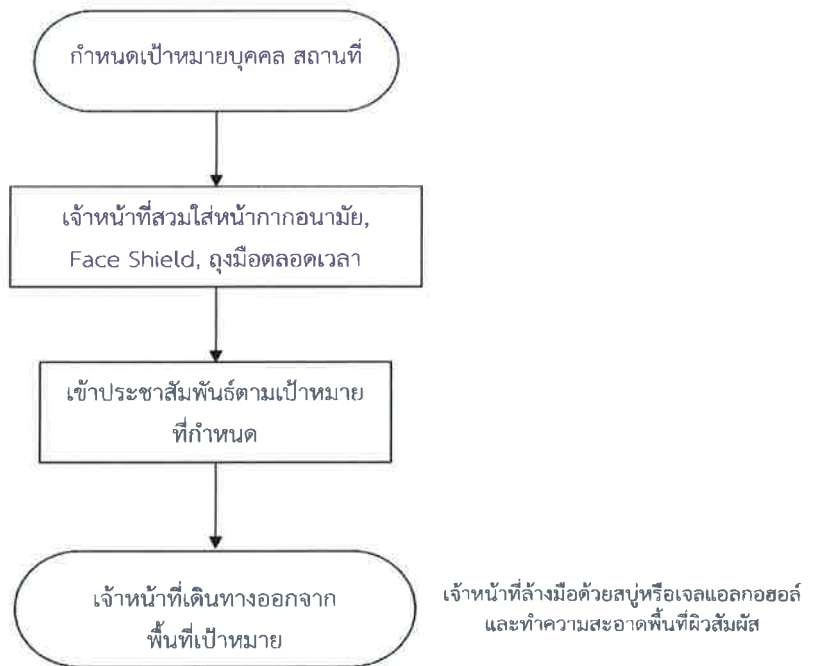


หมายเหตุ :


๑. ให้เตรียมหน้ากากอนามัยให้ผู้ที่ถูกจับกุมด้วย
๒. ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๑๕/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสืบสวนปราบปราม (การประชาสัมพันธ์)



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๖/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๗ งานสอบสวน รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อมีการจับกุมผู้ต้องหาหรือผู้มาติดต่อราชการ ดังนี้

๗.๗.๑ การคัดกรองอุณภูมิ ข้าราชการตำรวจ เจ้าหน้าที่องค์กร เจ้าหน้าที่นำส่งผู้ต้องหา พนักงาน ลูกจ้างประจำ ที่ทำงานสอบสวน ต้องผ่านการคัดกรองอุณภูมิทุกวันก่อนปฏิบัติหน้าที่

- กรณีเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานภายใน หากวัดไข้แล้วพบว่ามิใช่ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป ให้ไปพบแพทย์เพื่อตรวจรักษาและวินิจฉัยอาการเจ็บป่วย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ


- กรณีบุคคลภายนอก หากคัดกรองวัดไข้แล้ว พบว่ามีไข้ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป ให้งดการติดต่อราชการ และแนะนำให้ไปพบแพทย์

เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และพนักงานสอบสวนต้องสวมถุงมือ เมื่อจำเป็นต้องสัมผัส วัตถุพยาน หรือผู้ต้องหาเท่าที่จำเป็นในการตรวจสอบ

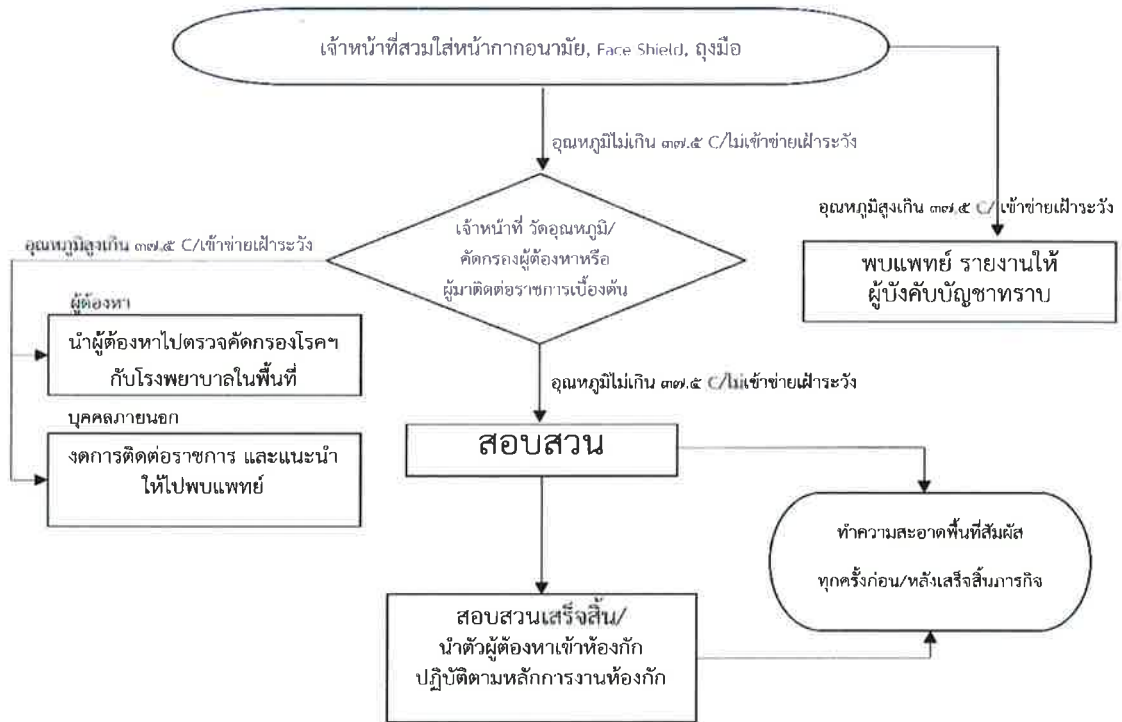
๗.๗.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณภูมิร่างกายและคัดกรองเบื้องต้นผู้ต้องหา หากพบว่ามีอุณภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้นำผู้ต้องหาไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ หรือประสานสาธารณสุขจังหวัดในการคัดกรองผู้ต้องหาก่อนทำการสอบสวน ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯ อย่างเคร่งครัด ล้างมือด้วยสบู่ ๗ ขั้นตอนหรือล้างเจลแอลกอฮอล์ ๗๐ %

๗.๗.๓ ระหว่างการสอบสวนพนักงานสอบสวนต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา โดยผู้ต้องหาหรือผู้มาติดต่อราชการนั่งห่างจากพนักงานสอบสวน ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ทั้งนี้ผู้ต้องหาหรือผู้มาติดต่อราชการต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในขณะที่ทำการสอบสวนหรือติดต่อราชการ พร้อมมีฉากกั้นพลาสติกใสในระหว่างสอบสวน

๗.๗.๔ พนักงานสอบสวนทำการสอบสวนเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้ต้องหาเข้าห้องกักตามหลักปฏิบัติของงานห้องกัก ทำความสะอาดพื้นที่สัมผัสทุกครั้ง ก่อนและหลังเสร็จสิ้นการสอบสวนและทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิด ประตู ลิฟท์

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๗/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบสวน



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๘/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๘ งานห้องกัก รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานสถานกักตัวคนต่างด้าว ดังนี้

๗.๘.๑ การคัดกรองอุณหภูมิ ข้าราชการตำรวจ เจ้าหน้าที่องค์กร เจ้าหน้าที่นำส่งผู้ต้องกัก พนักงานลูกจ้างประจำ ที่ทำงานภายในห้องกัก ต้องผ่านการคัดกรองอุณหภูมิทุกวันก่อนปฏิบัติหน้าที่และลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ของเวรแต่ละผลัดเป็นฐานข้อมูลทางเอกสาร หรือควบคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน ไทยชนะ

- กรณีเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานภายในห้องกัก หากวัดไข้แล้วพบว่ามิใช่ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป ให้ไปพบแพทย์เพื่อตรวจรักษาและวินิจฉัยอาการเจ็บป่วย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- กรณีบุคคลภายนอก หากคัดกรองวัดไข้แล้ว พบว่ามีไข้ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป ให้งดการเข้าทำกิจกรรมภายในห้องกัก และอาคารที่ทำการ

เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติที่ใกล้ชิดผู้ต้องกัก ได้แก่ การรับตัวผู้ต้องกักใหม่ ให้เจ้าหน้าที่สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ด้วย

๗.๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายและคัดกรองเบื้องต้นผู้ต้องกัก หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต่อสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้นำผู้ต้องกักไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ หรือประสานสาธารณสุขจังหวัดในการคัดกรองผู้ต้องกักก่อนรับตัวเข้าห้องกัก

๗.๘.๓ นำผู้ต้องกักเข้าพักในห้องกัก

- ให้การจัดให้ผู้ต้องกักสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯ อย่างเคร่งครัด ล้างมือด้วยสบู่ ๗ ขั้นตอนหรือล้างเจลแอลกอฮอล์ ๗๐ %

- เจ้าหน้าที่ควรสัมผัสตัวรวมถึงสิ่งของสัมภาระของผู้ต้องกักให้น้อยที่สุด


- ทำการฆ่าเชื้อสัมภาระผู้ต้องกัก ที่นำติดตัวมาและจัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องกัก

นำเข้าห้องกัก

- ควรมีกล่องหรือชั้นวางของ สำหรับเก็บสิ่งของหรือสัมภาระติดตัวของผู้ต้องกักแยกเป็นรายบุคคล

- จัดพื้นที่ในอาคารห้องกัก เป็นโซน เพื่อลดการสัมผัส และโอกาสการเข้าพื้นที่เสี่ยงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยให้จัดทำแผนผังเป็นโซนและข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ป้องกันในแต่ละโซนให้ชัดเจน

- หากมีผู้ต้องกักเดิมอยู่แล้ว ให้แยกกักตัวผู้ต้องกักที่รับใหม่ เพื่อสังเกตอาการ ๑๔ วัน ก่อนนำตัวมารวมกับผู้ต้องกักเดิม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดฯ

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๑๙/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๘.๔ กำชับเวรควบคุมผู้ต้องกัก

- หมั่นตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายและคัดกรองเบื้องต้นผู้ต้องกักทุกวัน หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้นำผู้ต้องกักไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ หรือประสานสาธารณสุขจังหวัดในการคัดกรองผู้ต้องกัก

- ทำความสะอาดจุดสัมผัสบ่อยๆ ร่วมกัน เช่น ลูกบิด ประตู ลิฟต์
- หมั่นทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคห้องกักทุกวัน
- จัดอาหารให้ผู้ต้องกักโดยใส่ถาดแยกเฉพาะ ในลักษณะแยกเป็นรายบุคคล

- กรณีต้องควบคุมผู้ต้องกักออกนอกสถานที่ ด้วยเหตุแห่งความจำเป็นกรณีต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมต้องให้ผู้ต้องกักสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งและเมื่อนำตัวกลับเข้าห้องกักให้ปฏิบัติตามหลักการในข้อ ๗.๘.๒

๗.๘.๕ ก่อนออกจากห้องกัก เพื่อนำตัวผลักดันส่งกลับ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายและคัดกรองเบื้องต้นผู้ต้องกัก หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้นำผู้ต้องกักไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาล ในพื้นที่หรือประสานสาธารณสุขจังหวัดในการคัดกรองผู้ต้องกักก่อนออกจากห้องกัก


๗.๘.๖ ทำความสะอาดรถยนต์และห้องกักให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

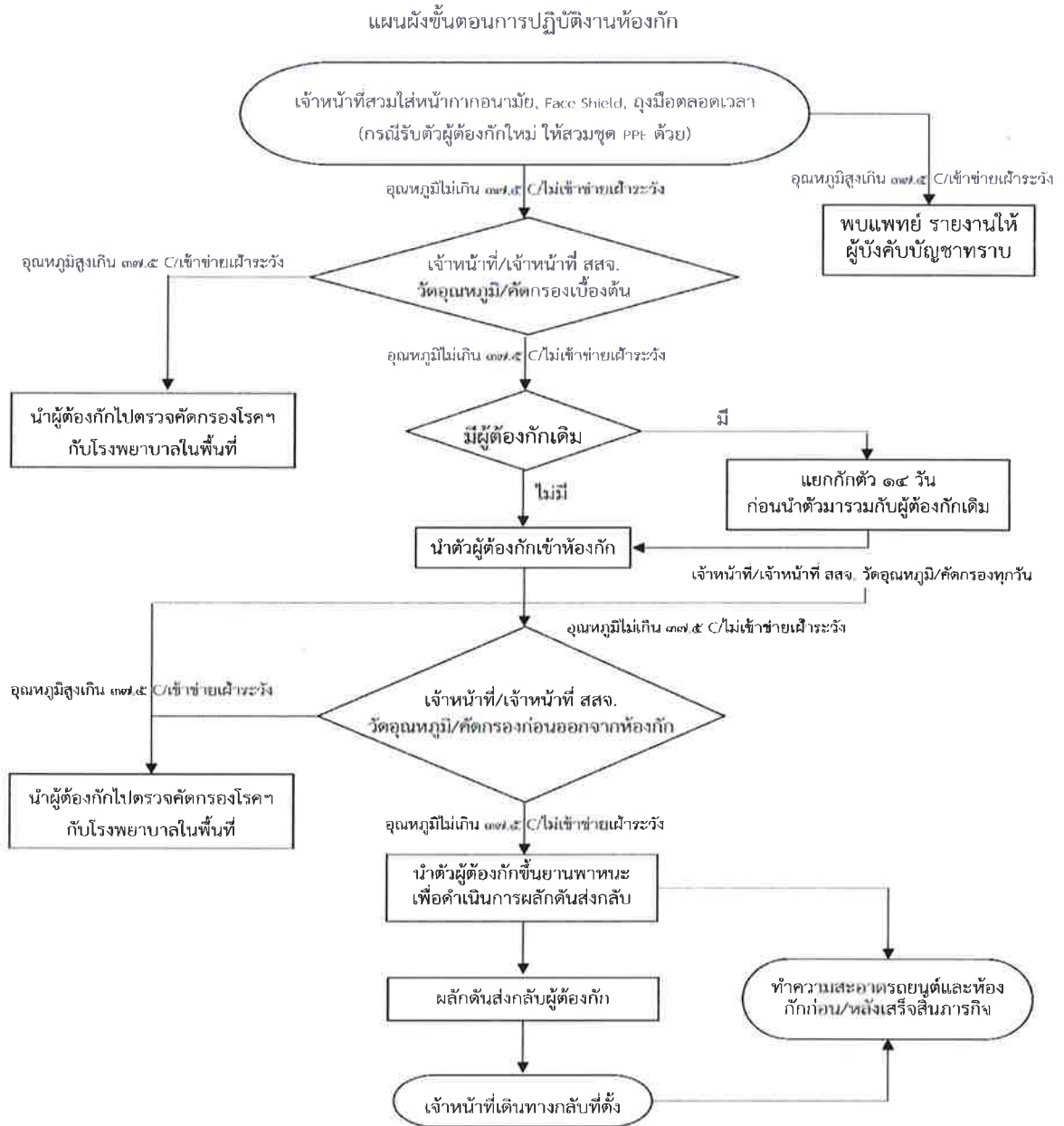
๗.๘.๗ ดำเนินการผลักดันส่งกลับผู้ต้องกัก โดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯ อย่างเคร่งครัด

๗.๘.๘ ทำความสะอาดรถยนต์และพื้นที่สัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์


๗.๘.๙ ให้จัดทำเอกสารแบบรายงานการปฏิบัติการควบคุม นำส่ง และรับมอบผู้ต้องกักระหว่างด้านต้นทาง และปลายทาง (Checklist)

หมายเหตุ : ตัวอย่างแบบฟอร์มการ Checklist ให้ดูตัวอย่างตามภาคผนวก ๕

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๒๐/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และสัมผัสใกล้ชิดผู้ต้องกักเท่าที่จำเป็น

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๒๑/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๙ งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุน รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๙.๑ หลีกเลี่ยงการมาติดต่อราชการรายบุคคล ให้ประสานการปฏิบัติด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทน

๗.๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องติดต่อราชการรายบุคคล ให้ผู้มาติดต่อราชการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าพื้นที่อาคาร และต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะติดต่อราชการ

๗.๙.๓ ให้ผู้มาติดต่อราชการลงทะเบียนในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้มาใช้บริการและคัดกรองเบื้องต้น หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้แนะนำไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลา

๗.๙.๔ ผู้มาติดต่อราชการยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือสามารถรอการปฏิบัติได้ ให้ผู้ติดต่อราชการนั่งรอ ณ เก้าอี้ที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยคำนึงถึงมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ในการกำหนดพื้นที่นั่งรอ

๗.๙.๕ หากผู้มาติดต่อราชการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อออกในแพลตฟอร์ม ไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ

๗.๙.๖ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลูกบิด ลิฟต์ และอุปกรณ์ที่สัมผัสกับผู้มาติดต่อราชการทุกครั้งหลังจากการติดต่อราชการแล้วเสร็จ

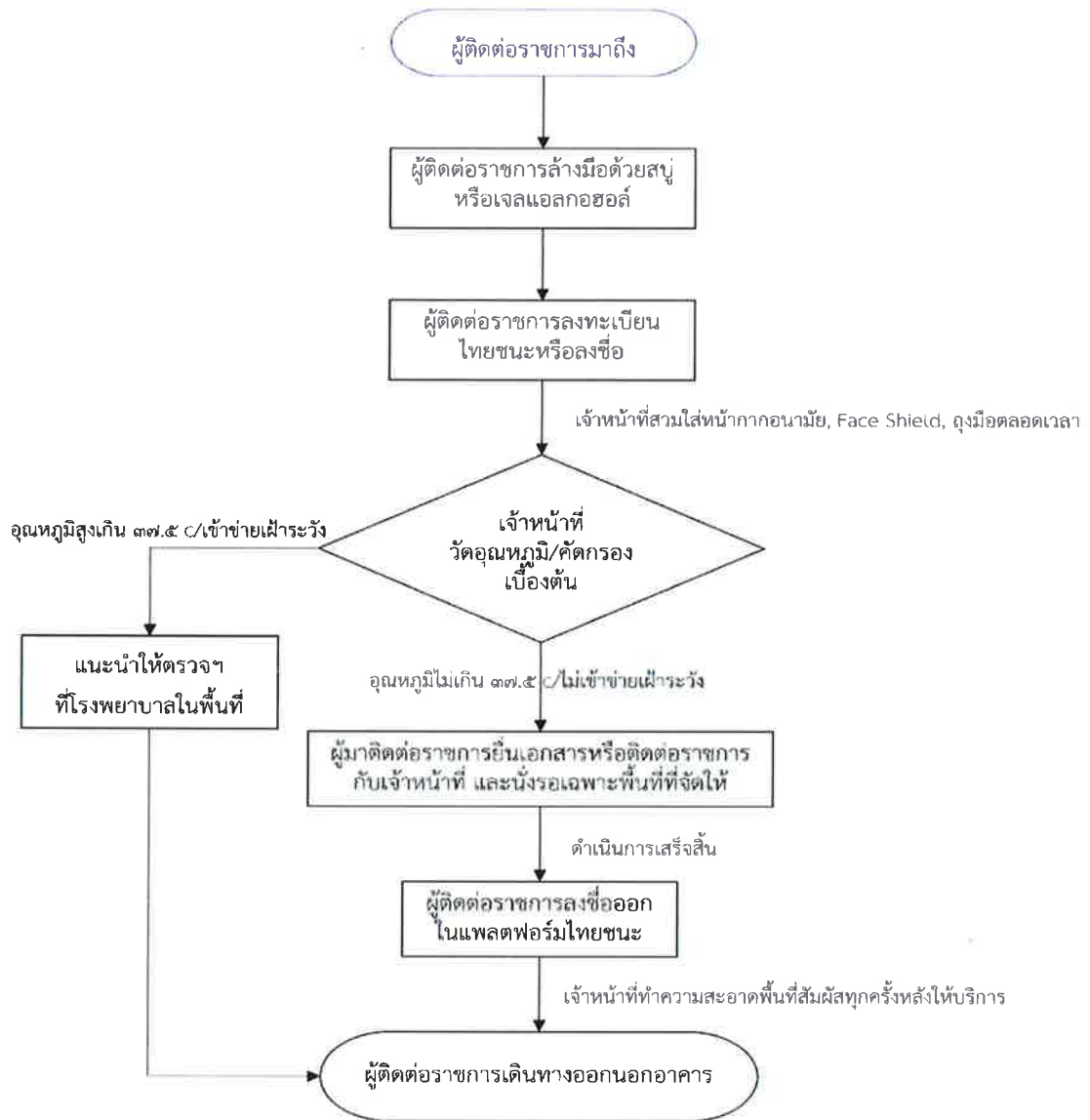


สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ
STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)
ภายใต้ New Normal
ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

แผ่นที่ ๒๒/๔๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่อนุมัติ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุน



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๒๓/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

๗.๑๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจคนเข้าเมือง รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑๐.๑ หลีกเลี่ยงการมาติดต่อราชการรายบุคคลให้ประสานการปฏิบัติด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรสาร โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทน

๗.๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องติดต่อราชการรายบุคคล ให้ผู้มาติดต่อราชการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าพื้นที่อาคาร และต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะติดต่อราชการ

๗.๑๐.๓ ให้ผู้มาติดต่อราชการลงทะเบียนในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้มาใช้บริการและคัดกรองเบื้องต้น หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้แนะนำไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลา

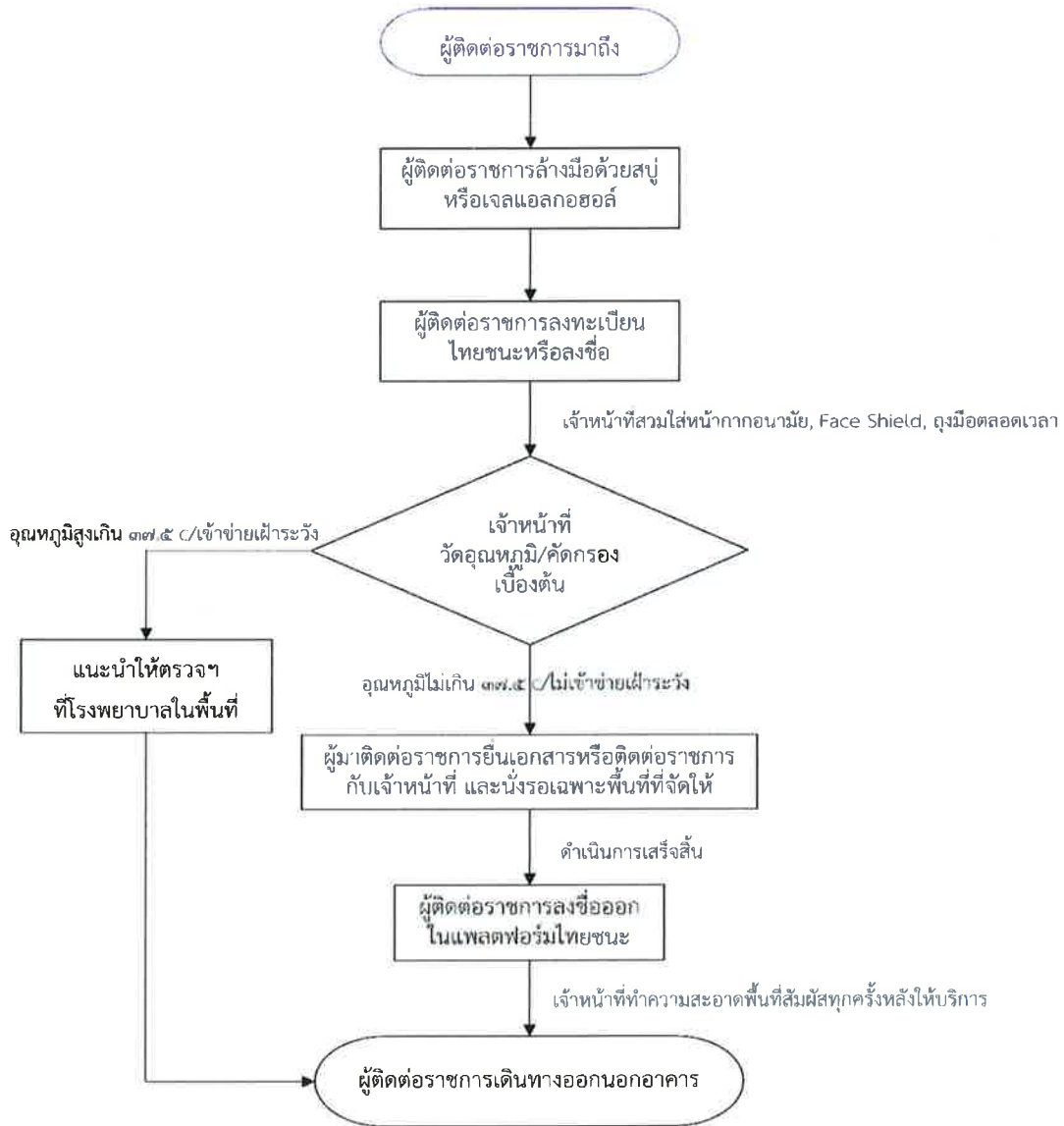
๗.๑๐.๔ ผู้มาติดต่อราชการยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือสามารถรอการปฏิบัติได้ ให้ผู้ติดต่อราชการนั่งรอ ณ เก้าอี้ที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยคำนึงถึงมาตรการเว้นระยะทางสังคม ในการกำหนดพื้นที่นั่งรอ

๗.๑๐.๕ หากผู้มาติดต่อราชการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อออกในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ


๗.๑๐.๖ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลูกบิด ลิฟต์ และอุปกรณ์ที่สัมผัสกับผู้มาติดต่อราชการทุกครั้งหลังจากการติดต่อราชการแล้วเสร็จ

 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	แผ่นที่ ๒๔/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจคนเข้าเมือง



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

 <p>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP) ภายใต้ New Normal ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>แผ่นที่ ๒๕/๔๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่อนุมัติ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

๗.๑๑ งานฝึกอบรม รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สวมใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยสบู่ ๗ ขั้นตอน/เจลแอลกอฮอล์ ๗๐%

๗.๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้มาใช้บริการและคัดกรองเบื้องต้น หากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือมีอาการต้องสงสัย เช่น ไอแห้ง วิงเวียนศีรษะ หรือหายใจลำบาก เป็นต้น ให้แนะนำไปทำการตรวจคัดกรองโรคฯ กับโรงพยาบาลในพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) และถุงมือตลอดเวลา

๗.๑๑.๓ ลงทะเบียนในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม

๗.๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรม กรณีพักที่ ศปร.ตม. ให้รับกุญแจเข้าพักห้องละไม่เกิน ๒ คน

๗.๑๑.๕ ห้องฝึกอบรม

- เว้นระยะห่างการนั่งฝึกอบรมระหว่างบุคคล ๑ - ๒ เมตร

- สวมหน้ากากอนามัย หรือ อุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (Face Shield) ตลอดเวลาระหว่าง

การฝึกอบรม

- การฝึกอบรมที่มีกิจกรรมฝึกปฏิบัติให้สวมถุงมือทุกครั้ง

- ทำความสะอาดโต๊ะเรียน พื้นผิวสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลูกบิด ทุก ๔ ชั่วโมง

๗.๑๑.๖ ห้องรับประทานอาหาร

- เว้นระยะห่าง การนั่งรับประทานอาหารระหว่างบุคคล ๑-๒ เมตร

- มีฉากกั้นพลาสติกระหว่างบุคคล

- การนั่งรับประทานอาหารให้นั่งสลับไขว้ฝั่งตรงข้าม ห้ามนั่งฝั่งเดียวกันเพื่อป้องกันการ

พูดคุยกันระหว่างรับประทานอาหาร

- จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใส่ถาดแยกเฉพาะ ในลักษณะแยกเป็นรายบุคคล

๗.๑๑.๗ เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น/เสร็จภารกิจในแต่ละวันให้ทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อโรค อาคารสถานที่ อุปกรณ์ ก่อนและหลังการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการอบรมให้ลงชื่อออกไทยชนะ/ลงลายมือชื่อ

๗.๑๑.๘ ผู้มาติดต่อราชการยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือสามารถรอการปฏิบัติได้ ให้ผู้ติดต่อราชการนั่งรอ ณ เก้าอี้ที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยคำนึงถึงมาตรการเว้นระยะทางสังคมในการกำหนดพื้นที่นั่งรอ

๗.๑๑.๙ หากผู้มาติดต่อราชการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อออกในแพลตฟอร์มไทยชนะ หรือกรอกข้อมูลลงในตารางรายละเอียดผู้มาใช้บริการ

๗.๑๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลูกบิด ลิฟต์ และอุปกรณ์ที่สัมผัสกับผู้มาติดต่อราชการทุกครั้งหลังจากการติดต่อราชการแล้วเสร็จ

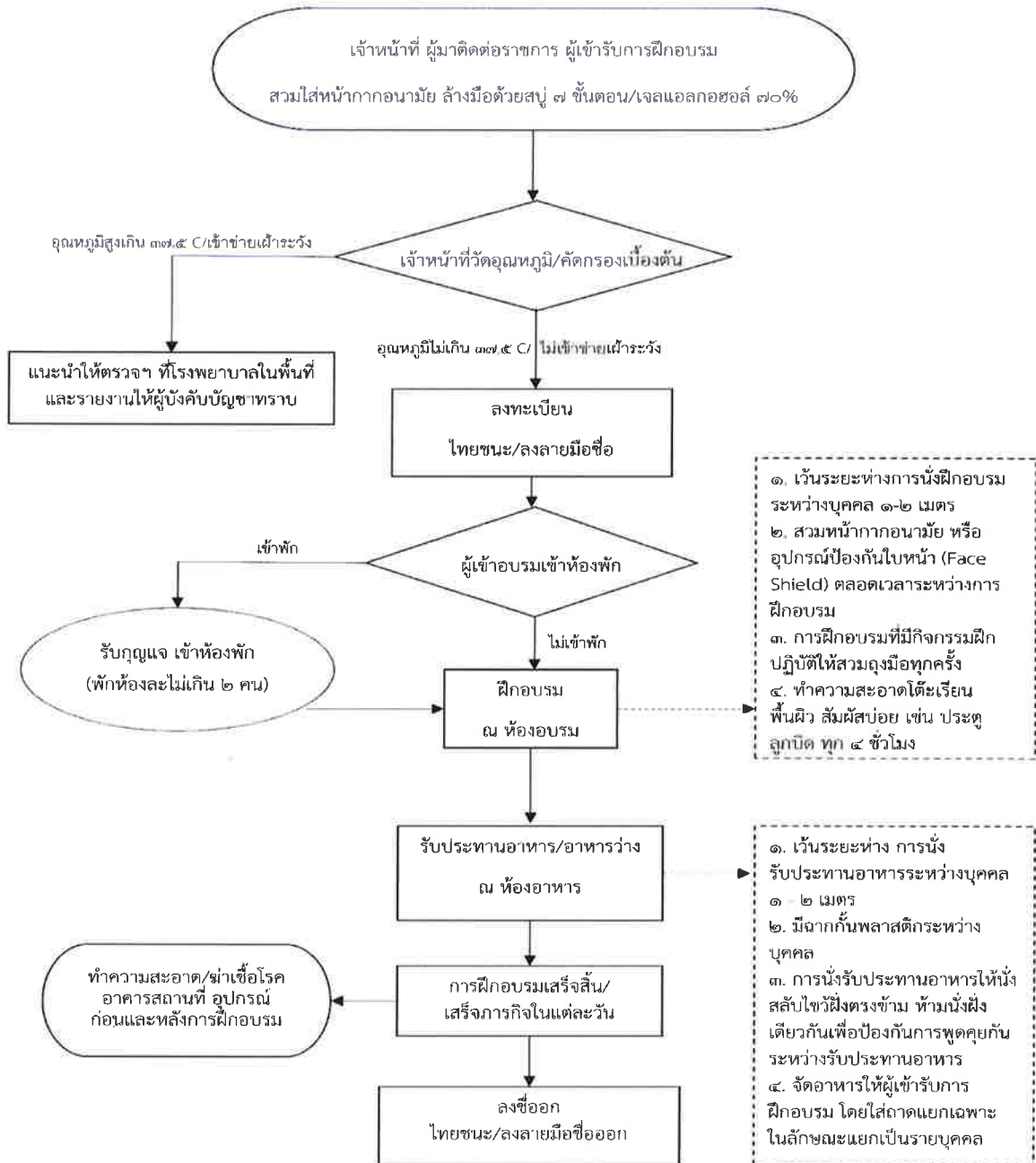


สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ
STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)
ภายใต้ New Normal
ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

แผ่นที่ ๒๖/๔๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่อนุมัติ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

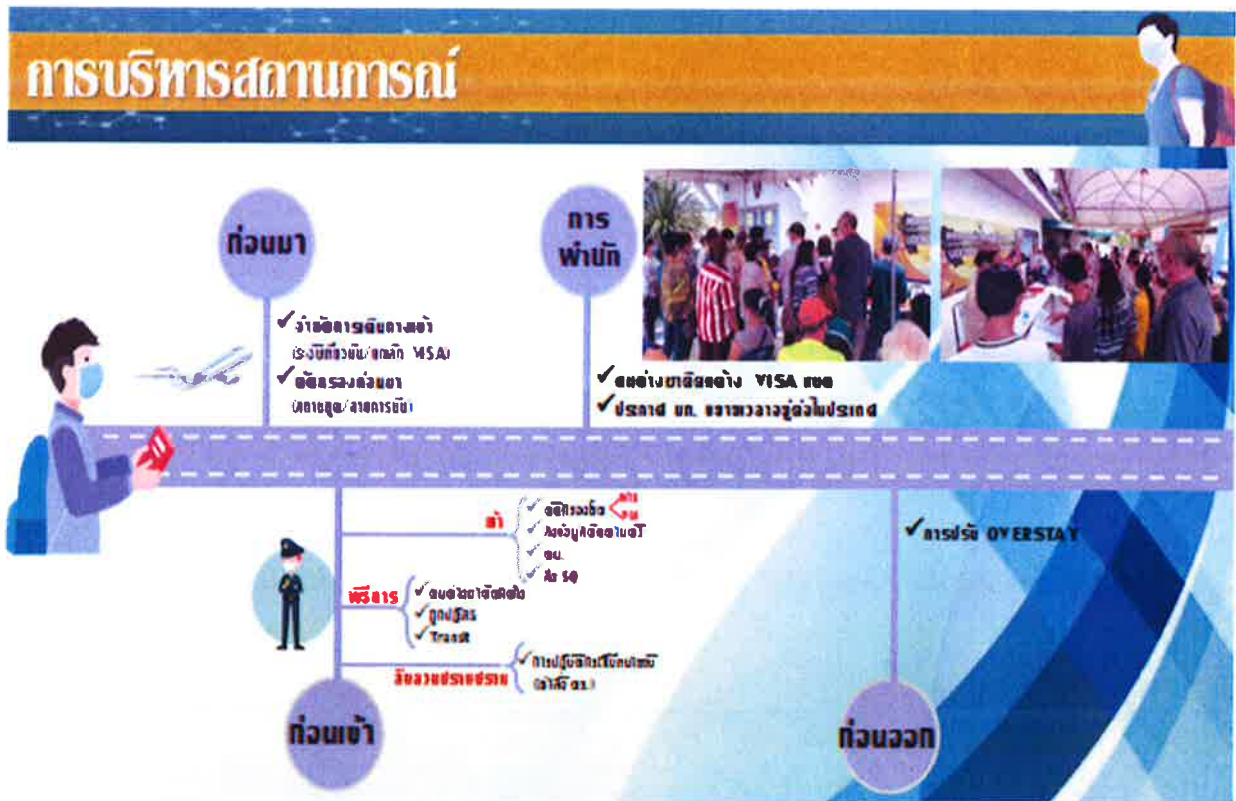
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

ภาคผนวก

การบริหารสถานการณ์



มาตรการสกัดกั้นการแพร่ระบาดระหว่างประเทศ

มาตรการสกัดกั้นการแพร่ระบาดระหว่างประเทศ

การพำนัก



มาตรการบรรเทา
ความเดือดร้อน
ชาวต่างชาติตกค้าง
→ OVERSTAY (TR, TS,
VOA, R, RR)



มาตรการควบคุม
ผู้ต้องกัก



มาตรการควบคุม
ชาวต่างชาติ Transit
ตกค้าง

มาตรการสกัดกั้นการแพร่ระบาดระหว่างประเทศ

ก่อนออก



มาตรการชกเว้นการ
เปรียบเทียบปรับ
OVERSTAY



การคัดกรองก่อนออก

ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขออยู่ต่องานบริการคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 1 ⇨

ผู้ใช้บริการ

ลงทะเบียนเพื่อขอยื่นเรื่องติดต่อหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ <https://cmimm.net> หรือ QR Code

ROYAL THAI POLICE IMMIGRATION BUREAU
ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่
CHIANG MAI IMMIGRATION

CM Immigration

ระบบยื่นเรื่องเข้าติดต่อหน่วยงาน VISA 1999งาน 3 สัญชาติ

ROYAL THAI POLICE IMMIGRATION BUREAU

SCAN ME
www.cmimm.net

แบบขอยื่นเรื่อง
เข้าติดต่อหน่วยงาน
Request for appointment form

ระบบนัดหมายการขอยื่นต่อในราชอาณาจักร (VISA)
แรงงาน 3 สัญชาติ
หน้าการยื่นทะเบียน (NAME LIST) ตรวจสอบเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

นัดหมายล่วงหน้า
สะดวกกว่า...ไม่ต้องรอคิว

วิธีการลงทะเบียน

ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ **cmimm.net** **ผู้นัดหมาย**
ผู้ข่าวสาร

- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
- รอเจ้าหน้าที่ตอบกลับทางอีเมล
- พิมพ์เอกสารยืนยันที่ได้รับจากอีเมล
เพื่อยืนยันติดต่อตามวันเวลานัดหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

****เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับผ่านอีเมลที่ท่านระบุไว้ในฟอร์ม เท่านั้น****

<http://www.chiangmaiimm.com>
Tel: 053-201755

กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 5

ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยู่ต่องานบริการคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 2 ⇨

ผู้ใช้บริการ

เลือกเมนู “แบบขอยื่นเรื่องเข้าติดต่อหน่วยงาน” (สิ้นน้ำเงินซ้ายมือ)

ROYAL THAI POLICE
IMMIGRATION BUREAU
ROYAL THAI POLICE
IMMIGRATION BUREAU

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ CHIANG MAI IMMIGRATION

CM Immigration

แบบขอยื่นเรื่องเข้าติดต่อหน่วยงาน VISA แรงงาน 3 สัญชาติ

SCAN ME

www.cmimm.net

แบบขอยื่นเรื่อง
เข้าติดต่อหน่วยงาน
Request for appointment form

ระบบนัดหมายการขอยู่ต่อในราชอาณาจักร (VISA)
แรงงาน 3 สัญชาติ
พิจารณาชื่อกับนาม (NAME LIST) ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่

เลือกเมนู: แบบยื่นเรื่องเข้าติดต่อหน่วยงาน สำหรับผู้ติดต่อทั่วไป
(หมายเหตุ- แรงงาน 3 สัญชาติใช้ระบบนัดหมายเมนูสีเขียว)

QR Code

<http://www.chiangmaiimm.com>
Tel: 053-201755

กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 5

ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยุ่ต่องานบริการคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 3 ⇒

ผู้ใช้บริการ

กรอกข้อมูลส่วนตัวเพื่อยื่นเรื่องติดต่อหน่วยงาน

อาทิ - ชื่อ/สกุล

- เพศ (Genders)
- เลขพาสปอร์ต (Passport No.)
- เหตุผลการขอยุ่ต่อ (Reason of extension)
- สัญชาติ (Nationality)
- หมายเลขโทรศัพท์ (Phone number)
- อีเมล (Email)
- ที่อยู่ (Address)
- เอกสารแบบฟอร์มที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่จัดส่ง (Documents to be contacted)

ROYAL THAI POLICE
IMMIGRATION BUREAU
CHIANG MAI IMMIGRATION

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่
CHIANG MAI IMMIGRATION

Request for appointment form
ขอรับการยื่นเรื่องขอยุ่ต่อ

ขั้นตอนกรอกฟอร์ม

กรอกข้อมูลส่วนตัว
รายละเอียดตามภาพ

ไประบุเอกสารที่ต้องการ
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่ง
โดยให้พิมพ์เอกสารที่ได้รับจาก
อีเมลและกรอกให้เรียบร้อย
จากนั้นนำมายื่นตามวันนัด

Documents to be contacted *

- THE APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY VISA IN THE KINGDOM
- THE APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT TO RETURN INTO THE KINGDOM
- TM-33 NOTIFICATION FROM FOREIGNER MASTER, GUARDIAN OR THE POSSESSION OF THE RESIDENCE WHERE HE/ SHE HAS STAYED
- TM-34 FORM FOR ALIAS TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS
- TM-36 APPLICATION FOR CHANGE OF VISA
- TM-37 APPLICATION FOR VISA
- TM-31
- TM-32
- OT-18

http://www.chiangmaiimm.com
Tel: 053-201755

กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 5

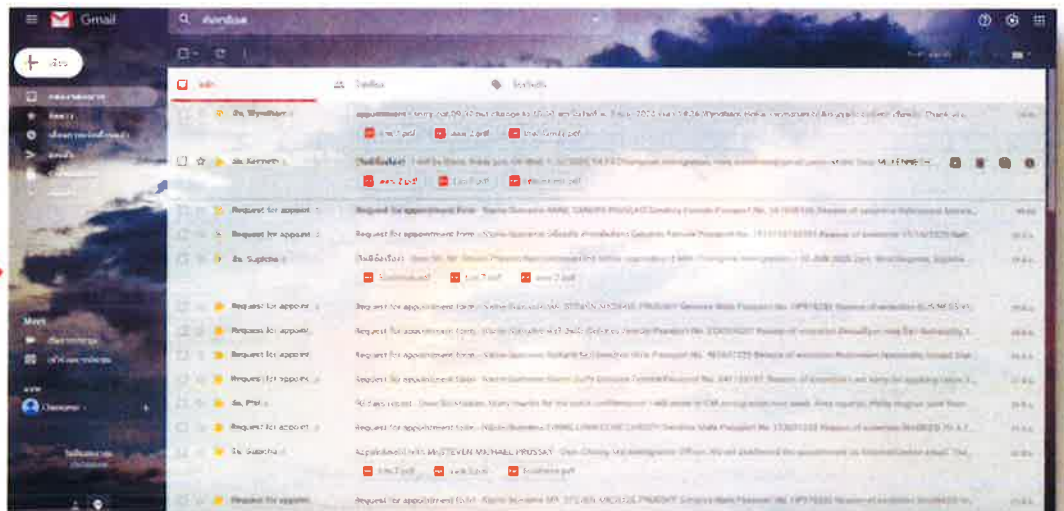
ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยุ่ต่องานบริการคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 4 ⇨

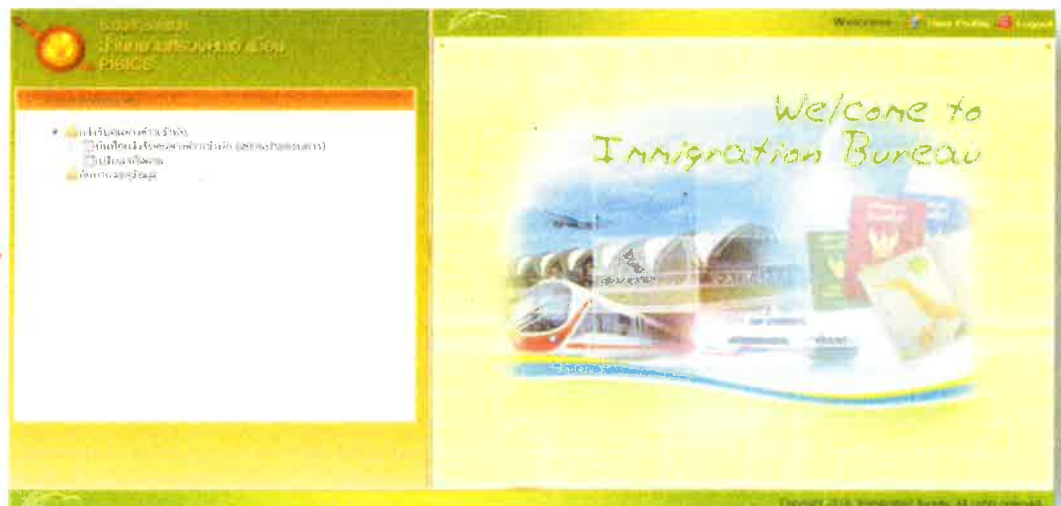
เจ้าหน้าที่งานขอยุ่ต่อ

- รับเรื่องที่ใช้กรอกเข้ามาผ่านทางอีเมล โดยใช้ข้อมูล อาทิ เลขพาสปอร์ต, ชื่อ-สกุล, สัญชาติ
- ตรวจสอบข้อมูล ผ่านระบบ PIBICS หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการทำเรื่องขอยุ่ต่อได้
- ลงตารางนัดหมาย
- แจ้งการนัดหมาย วัน, เวลา, เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นเรื่อง และคำแนะนำต่าง ๆ ผ่านทางอีเมล

Email



PIBICS

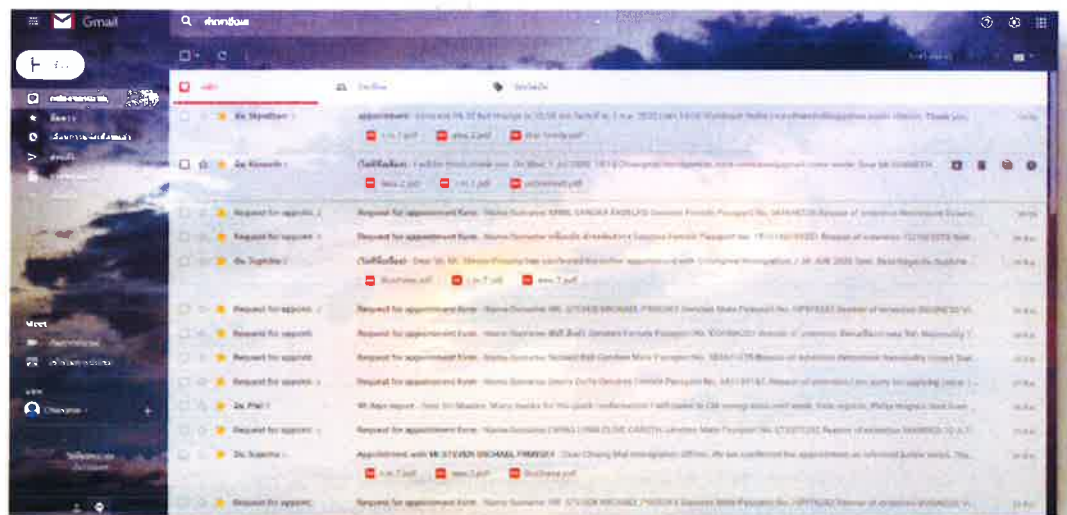


ตัวอย่าง : ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอยุ่ต่องานบริการคนต่างด้าว

ขั้นตอนที่ 5 ➡

ผู้ใช้บริการ

- รับอีเมลนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ โดยจะแจ้งรายละเอียด วัน, เวลา, เอกสารที่ต้องใช้เพื่อประกอบ
- พิมพ์ / จัดเตรียมเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการขอยุ่ต่อ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลา นัดหมาย โดยนำใบนัด เอกสารที่เกี่ยวข้องขอยุ่ต่อเจ้าหน้าที่ ณ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่



Email แจ้งรายละเอียด
การนัดหมาย



ขั้นตอนการขอยุ่ต่อระบบ E-Service Immigration

๑.

การลงทะเบียน (Registration)

๑. ดาวนโหลด + กรอกแบบฟอร์ม + เตรียมเอกสาร

๒. ส่งเอกสารทางอีเมล

+ Download application and complete form with all documents and send to email : cnximm5@gmail.com

๒.

การตรวจสอบ (Verification)

เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบเอกสารและยืนยันการรับคำร้องขอยุ่ต่อส่งกลับทางอีเมล

+ The officer checks documents and confirm application's form send approve back by email.

๓.

การชำระเงิน (Payment)

ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๑,๙๐๐ บาท/คน แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินไปยังอีเมลเดิม

+ Transfer money about visa extension's fee ๑,๙๐๐ baht/prs. and send the receipt to same email.

๔.

ยืนยันตอบกลับ (Confirmation)

เจ้าหน้าที่ฯ ตอบกลับและยืนยันการชำระเงินผ่านอีเมล

+ The officer accepted application form, receipt via the email (Foreigner keep & Print Out when come for visa stamp)

หมายเหตุ : การดำเนินการในระบบคิวออนไลน์ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนการขอยู่ต่อระบบ E-Service Immigration



Print the document confirm result

พิมพ์เอกสารยืนยันจากระบบเพื่อนำมาประกอบการประทับตราขอยู่ต่อ



The officer confirm application form and send visa number

(Keep for stamp visa)

ประเภทบริการที่รองรับ ระบบ E-Service (Service type that support E-service)

๑. บริการต่อวีซ่าระยะสั้น (Short-term visa extension)
๒. รายงานตัว ๙๐ วัน (๙๐ days report) = **No Fee ไม่มีค่าธรรมเนียม**
๓. ผู้ได้รับผลกระทบจาก COVID-19 (โดยมีหนังสือรับรองจาก สถานทูตหรือสถานกงสุล)
Anyone who effected from COVID-19 (Guarantee by consulate document)
๔. กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบจาก COVID-19 (กรณีสถานทูตหรือสถานกงสุลมิได้ออกหนังสือรับรอง)
Anyone who effected from COVID-19 (Do not guarantee from the consulate)

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑ (Detail Process 1)

การลงทะเบียน (Registration)

โหลดแบบฟอร์มและกรอกเอกสารเพื่อยื่น
Online

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

Download application and
complete form with all documents and send to
E-mail : cnximm5@gmail.com

กรอกข้อมูลลงทะเบียน (Registration)

๑. ลงทะเบียนผ่านทางลิงค์ <https://forms.gle/Ef3T5rxhnYDUTCuY6>
๒. ระบุหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport Number)
๓. วัน-เดือน-ปี ที่เดินทางเข้ามาครั้งล่าสุด (Last Arrival stamp) (ตราขาเข้า)
๔. ระบุชื่อ-สกุล-เพศ-อายุ-สัญชาติ (Name-Surname-Sex-Age-Nationality)
๕. จุดประสงค์ในการขอรับบริการ (Purpose)
(Tourist visa extension, 90 days report, COVID-19 effect etc.)
๖. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number)
๗. อีเมลติดต่อกลับ (Email address)
๘. หนังสือเดินทาง (Passport)
๙. ตราประทับขาเข้าล่าสุด (Arrival Stamp)

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๒ (Detail Process 2)

การตรวจสอบ (Verification)

เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
ตรวจสอบยืนยันสถานะของบุคคล

The officer checks and verify the status of a person.

ขั้นตอนการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ตม.

(Verification process from Immigration police officer)

๑. เจ้าหน้าที่ ตม. รับลงทะเบียนและเอกสารผ่านอีเมล
The officer accepting registration and documents via email.
๒. เจ้าหน้าที่ ตม. ส่งลิงค์ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องที่เกี่ยวข้องผ่านอีเมล
(Immigration office send the link for download application form via the email)
๓. ระบบแจ้งหมายเลขบัญชีธนาคารให้ผู้ใช้สำหรับการส่งค่าธรรมเนียม
(The system send the Bank account for transferring visa's fee.)

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๓ (Detail Process 3)

การชำระเงิน (Payment)

โอนชำระเงินค่าธรรมเนียม
Transfer money for visa extension fee.

รอเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ

Waiting for the officer approve application form.

ขั้นตอนการชำระเงิน (Payment method)

๑. คนต่างด้าวได้รับรายละเอียดการโอนเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางอีเมล
The alien received the details of the fee transfer via email.
๒. คนต่างด้าวโอนชำระค่าธรรมเนียมตามใบแจ้งโอนพร้อมเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
The alien transfer visa's fee according to the transfer notification and keep the receipt as evidence.
๓. แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านแบบฟอร์มแจ้งชำระเงิน โดยอัปโหลดรูปถ่ายหน้าใบเสร็จ พร้อมแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรติดต่อกลับ ผ่านทางอีเมล, ยอดเงินโอน, เวลาที่โอนเงิน)
Attach proof of payment via the payment notification form, By uploading a photo of the receipt page With details (name/surname, contact phone number via email, transfer amount, time of transfer)
๔. คนต่างด้าวรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่
The alien waiting for a response from the officer.

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๔ (Detail Process 4)

ยืนยันตอบกลับ (Confirmation)

เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
ตอบกลับและยืนยันการชำระเงินผ่านอีเมล

The officer accepted application form, receipt via the email
(Foreigner keep & Print Out when come for visa stamp)

ขั้นตอนการยืนยันจากเจ้าหน้าที่

(Confirmation procedures from officer)

๑. เจ้าหน้าที่ ตม. ตรวจสอบเอกสารการขออยู่ต่อ (เพิ่มเติม)
The officer Check tourist extension documents (more)
๒. เจ้าหน้าที่ ตม. ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน
The officer Checks the evidence of money transfer.
๓. เจ้าหน้าที่ ตม. ออกเลขที่เอกสารและหลักฐานการขออยู่ต่อ
The officer issue document number and evidence of visa extension.
๔. เจ้าหน้าที่ ตม. ออกใบเสร็จการชำระเงิน
The officer issue the receipt of visa extension's fee.
๕. เจ้าหน้าที่ ตม. ส่งเอกสารหลักฐานผ่านทางอีเมล
The officer sends proof documents via email.

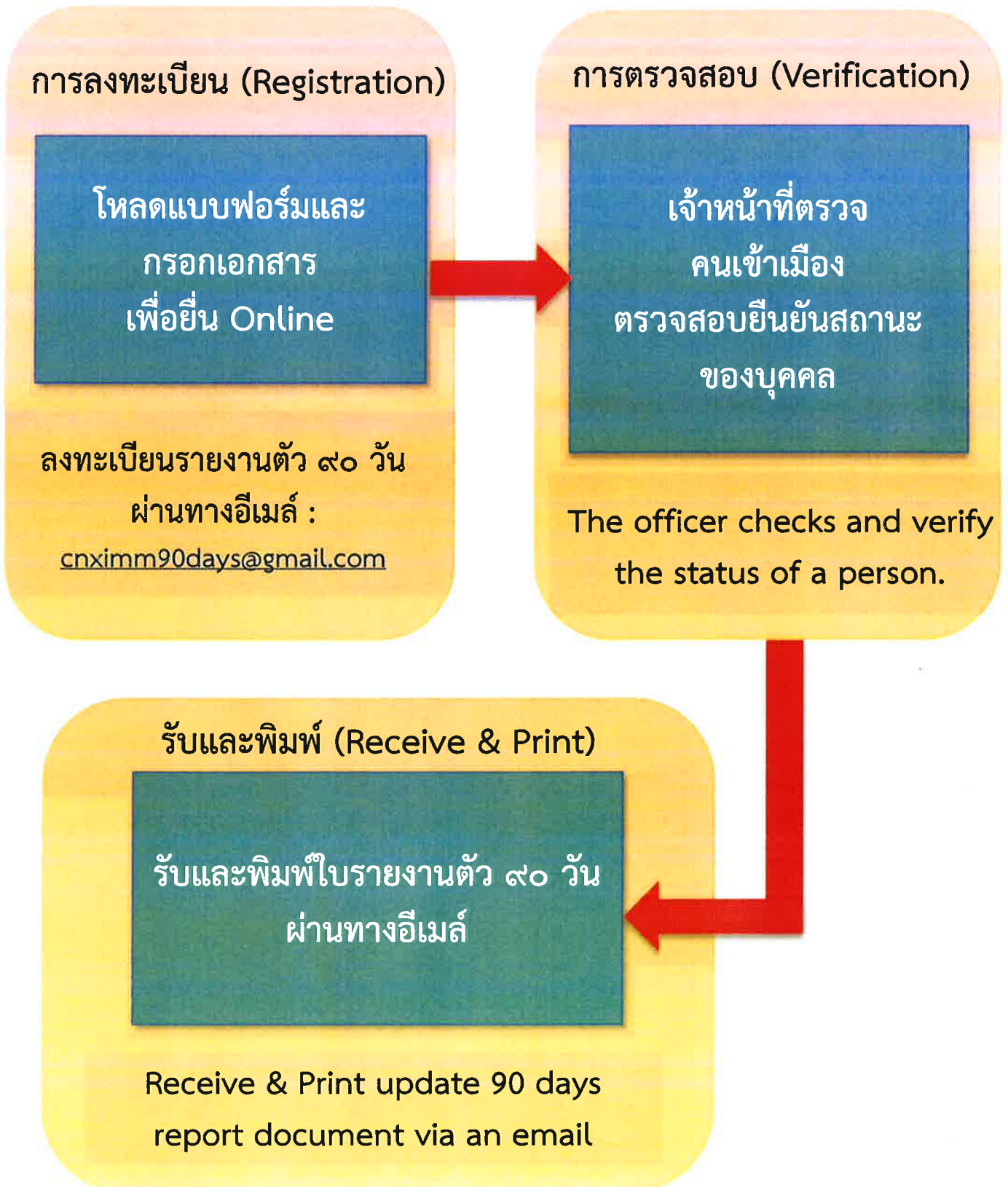
พิมพ์เอกสารยืนยันจากระบบเพื่อนำมาประกอบการ
ประทับตราขออยู่ต่อ

The officer confirm application form and send visa number
(Keep for stamp visa)

ตรวจสอบและพิมพ์เอกสาร
(Recheck & print documents.)

๑. คนต่างด้าวรับการยืนยันการต่อวีซ่าจากเจ้าหน้าที่ผ่านทางอีเมล
The alien receives a visa extension confirmation from the officer via email.
๒. คนต่างด้าวตรวจสอบและพิมพ์เอกสารหลักฐานเพื่อเก็บไว้ในหนังสือเดินทาง
The alien checks and prints the document for keep inside passport.
๓. นำหนังสือเดินทางและหลักฐานดังกล่าวมายืนยันเพื่อประทับตราขออยู่ต่อ
Show passport and evidence for stamp visa.

ขั้นตอนการรายงานตัว ๙๐ วัน (90 days report)



ตัวอย่างแบบฟอร์มการ Checklist

SONGKHLA IMMIGRATION CHECKLIST



Name :

Age :

Nationality :

Passport no. :

Destination :

Travelling date :

START

- Temperature check ____ celcius
- Face Shield
- Alcohol gel
- Surgical Mask
- Medical Certificate
- Cleaning refugee belonging

TRAVELLING

- Temperature check ____ celcius
- Presence any of symptoms (cough , sneezing , sore throat , running nose , etc.) If yes plases specify _____

END

- Temperature check ____ celcius
- Alcohol gel
- Cleaning refugee belonging
- Surgical Mask
- Face Shield

Screener (departure)

Refugee

Screener (Destination)

- รถขนส่งผ่านการทำความสะดวก/ฆ่าเชื้อแล้ว
- จุดแวะพักรถ ____ จุด สถานที่ _____
- คนขับรถ/ผู้ติดตาม :

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติ
STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)
ภายใต้ New Normal ของ สตม.

๑. พล.ต.ท.	สมพงษ์ ชิงดวง	ผบช.สตม./ประธานที่ปรึกษา
๒. พล.ต.ต.	พิสิฐ ตันประเสริฐ	รอง ผบช.สงป. ปฏิบัติราชการ สตม.
๓. พล.ต.ต.	สมบัติ ชูชัยยะ	ผบก.ศฝร.ตม./ประธานคณะกรรมการ
๔. พ.ต.อ.หญิง	ปติดา รุ่งรักสกุล	รอง ผบก.ศฝร.ตม.
๕. พ.ต.อ.	พัลลภ สุริยกุล ณ อยุธยา	รอง ผบก.ศฝร.ตม.
๖. พ.ต.อ.หญิง	ญาณภัทร์ อุบลจินดา	ผกก.ฝอ.บก.ตม.๑/ผู้แทน บก.ตม.๑
๗. พ.ต.อ.	เชิงรณ ริมผดี	รอง ผบก.ตม.๒/ผู้แทน บก.ตม.๒
๘. พ.ต.อ.	สถิตย์ วิชัยกุล	ผกก.ฝอ.บก.ตม.๓/ผู้แทน บก.ตม.๓
๙. พ.ต.อ.	เอกกมนต์ พรชูเกียรติ	รอง ผบก.ตม.๔/ผู้แทน บก.ตม.๔
๑๐. พ.ต.อ.	สลักษณ์ จรัสรัมย์	ผกก.ฝอ.บก.ตม.๔/ผู้แทน บก.ตม.๔
๑๑. พ.ต.อ.	เอกกร บุษบาบดินทร์	รอง ผบก.ตม.๕/ผู้แทน บก.ตม.๕
๑๒. พ.ต.อ.	ไพรัช พุกเจริญ	รอง ผบก.ตม.๖/ผู้แทน บก.ตม.๖
๑๓. พ.ต.อ.	อภิมุข กานตยากร	รอง ผบก.สส.สตม./ผู้แทน บก.สส.สตม.
๑๔. พ.ต.อ.	นรบดี ศศิประภา	ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.สตม.
๑๕. พ.ต.อ.	ระพีพัฒน์ อุตสาหะ	ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.สตม.
๑๖. พ.ต.ท.หญิง	ทิพย์วัน คิวสุวรรณสุข	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.สตม.
๑๗. พ.ต.ท.	ณรงค์วิทย์ สุขหอม	สว.ฝอ.ศท.ตม.
๑๘. คุณ	ชาติวุฒิ ธนบัตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๙. พ.ต.อ.	ศรีศักดิ์ พรหมบุญ	ผกก.ฝอ.ศฝร.ตม./เลขานุการ
๒๐. พ.ต.ท.หญิง	อัญญาณีย์ วิภากุล	รอง ผกก.ฝอ.ศฝร.ตม.
๒๑. พ.ต.ท.หญิง	อัมพร จันทะเส	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.สตม. ปฏิบัติราชการ ฝ่ายบริการการศึกษา ศฝร.ตม.
๒๒. พ.ต.ท.	คมสัน ทัพเสน	รอง ผกก.ฝ่ายฝึกอบรม ศฝร.ตม.
๒๓. พ.ต.ท.หญิง	รัฐกานต์ ทุนมาก	สว.ฝอ.ศฝร.ตม.
๒๔. พ.ต.ท.	สุทธิรักษ์ นามวงษ์	สว.ฝ่ายวิชาการ ศฝร.ตม.
๒๕. สว.ฝอ.ศฝร.ตม.		เจ้าหน้าที่
๒๖. รอง สว.ฝอ.ศฝร.ตม.		เจ้าหน้าที่
๒๗. ผบ.หมู่ ฝอ.ศฝร.ตม.		เจ้าหน้าที่