

การรับนักท่องเที่ยวภายในการทำอากาศยาน – สุวรรณภูมิ
(รายละเอียด : ตามแผนผัง)

- จุดที่ 1** นักท่องเที่ยวผ่านด่านการตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) และรับกระเป๋าเรียบร้อยแล้ว เดินจากประตูอาคารชั้นใน
- จุดที่ 2** นักท่องเที่ยวไปที่โต๊ะตามรายชื่อโรงแรม โดยมีตัวแทนโรงแรม (Hotel Representative) อยู่บริเวณโต๊ะที่แบ่งออกเป็นกลุ่มสี่ นักท่องเที่ยวจะได้รับสติ๊กเกอร์ติดบริเวณต้นแขนซ้าย เป็นสัญลักษณ์แสดงว่าได้พบกับตัวแทนโรงแรมเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างขั้นตอนการรอรถมารับ
- ทั้งนี้ : ผู้แทนโรงแรมจะต้องมีรายชื่อนักท่องเที่ยว และ เที่ยวบิน (Flight) ที่จะมารับทุกวัน (Arrival List) เพื่อเป็นเอกสารยืนยัน ในการแลกเปลี่ยนพื้นที่ภายในอาคารเพื่อรับนักท่องเที่ยว
- จุดที่ 3** ตัวแทนของโรงแรม (Hotel Representative) จะพานักท่องเที่ยวไปยัง **จุดพักคอย (Rest Area) บริเวณฝั่งประตู 9 และฝั่งประตู 10 ด้านใน** เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำนักท่องเที่ยวขึ้นรถและลดความแออัดในพื้นที่หน้างาน
- จุดที่ 4** กรณีที่นักท่องเที่ยวมีปัญหาหรือซื้อ Package มาไม่ครบ (ไม่มีค่าตรวจ RT-PCR 1 ครั้ง + ค่าบริการรถรับที่สนามบิน)
- นักท่องเที่ยวจะถูกส่งไปจุด Counter Passenger Service เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
 - นักท่องเที่ยวจะต้องไปที่จุด Document Checking Area เพื่อซื้อ Package (ใหม่ / เพิ่มเติม)
- จุดที่ 5** ตัวแทนของโรงแรม (Hotel Representative) จะส่งนักท่องเที่ยวขึ้นรถ ทางออกประตู 9 และ ประตู 10
- ทั้งนี้ : นักท่องเที่ยวไม่ได้สติ๊กเกอร์ติดบริเวณต้นแขนซ้าย จะไม่สามารถออกจากพื้นที่อาคารได้

หมายเหตุ :

- กรณีโรงแรมไม่มี รถรับ นักท่องเที่ยว โรงแรมจะต้องจัดหารถหรือบริษัทรถที่ผ่านมาตรฐาน SHA Plus “เท่านั้น” และโรงแรม “ต้องมี” Representative ประสานงานภายในสนามบิน
- ตัวแทนโรงแรม สามารถโชว์ป้ายชื่อโรงแรมได้ ขณะที่รับนักท่องเที่ยวในแต่ละไฟล์ “เท่านั้น”
- ตัวแทนโรงแรมหมดภาระหน้าที่ในการรับนักท่องเที่ยวในแต่ละไฟล์แล้ว ให้ตัวแทนโรงแรมออกจากพื้นที่หน้างานบริเวณชั้น 2 เพื่อลดความแออัดในแต่ละช่วงเวลา
- การแลกเปลี่ยนของตัวแทนโรงแรม ในการเข้าพื้นที่รับนักท่องเที่ยวแต่ละครั้ง ทางการทำอากาศยาน อนุญาตให้อยู่ในพื้นที่หน้างานได้ระยะเวลา 90 นาที (1 ชั่วโมงครึ่ง)

ขั้นตอนโรงแรม : ในการส่งรายชื่อผู้ตัวแทนรับผู้โดยสาร (Hotel Representative)
สมาคมโรงแรมไทย (THA) ประสานงานกับการทำอากาศยาน (สุวรรณภูมิ)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อโรงแรม ต้นสังกัด
- ระบุชื่อ Representative รับแขกที่สนามบิน
คำนำหน้าชื่อ - นามสกุล ตามบัตรประชาชน
- เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
- หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน เป็นหนังสือที่ออกโดยโรงแรมต้นสังกัด
- สำเนาเอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19
สามารถลงทะเบียนและส่งเอกสารได้ที่ ลิงค์ <https://forms.gle/vaezmvMkbEdB56zS9>

หมายเหตุ รายละเอียด ดังกล่าว โรงแรมต้องแจ้งข้อมูลล่วงหน้า 3 วัน เพื่อที่ทางสมาคมฯ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อและส่งเอกสารให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ตรวจสอบ และรออนุมัติ