

ขั้นตอนการขออบรมและทดสอบ

หลักเกณฑ์ความปลอดภัยและวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่เขตการบิน ณ ทสภ. (ไม่ชัด)

1. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและทดสอบ

ต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานภายในเขตการบิน ณ ทสภ. และประสงค์ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลชนิดถาวร

2. เอกสารประกอบการขอเข้ารับการอบรมและทดสอบ

2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการอบรมฯ เพื่อทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลชนิดถาวร หรือสำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หรือสำเนาหนังสือขอทำบัตรอนุญาตบุคคล จากสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ หน่วยงานต้นสังกัด ของเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และพนักงาน ทอท. (ระบุรายชื่อพนักงาน เลขบัตรประชาชน)

2.2. แบบคำร้อง “ขอเข้ารับการอบรม/ ตรวจสอบประวัติ เพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคล ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)” (1 ฉบับ/1 คน)

โดยให้ผู้ยื่นคำร้องต้องลงลายมือชื่อในแบบคำร้องด้วยตัวเอง (ห้ามมิให้เซ็นชื่อแทนกัน แม้เจ้าของลายเซ็นจะยินยอม ก็จะไม่ถือเป็นการปลอมเอกสาร)

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ข้อมูลในบัตรและรูปหน้าบัตรชัดเจน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ ต้องยังไม่หมดอายุอย่างน้อย 60 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขออบรม
- กรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทางที่ได้รับ VISA ประเภท NON-IMMIGRANT แทนบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบอนุญาตทำงาน

2.4 สำเนาสัญญาจ้าง

- กรณีเป็น Outsource/ Subcontractor ของสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ
- กรณีเป็น Outsource/ Subcontractor ของ ทอท. และสำเนาบัตรอนุญาตบุคคล

ของเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท.

2.5 เอกสารยืนยันการสำรองที่นั่งฝึกอบรม-ทดสอบ หรือแสดงข้อมูลการยืนยันการสำรองที่นั่งจากทางอีเมล (กรณีลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบการฝึกอบรมทางเว็บไซต์)

หมายเหตุ แบบคำร้องฯ ต้องนำไปยื่นขอทำบัตร/ต่อบัตร ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ลงนามในแบบคำร้อง

3. ขั้นตอนการเข้ารับการอบรมและทดสอบ

3.1 ติดต่อสอบถาม และสำรองที่นั่งอบรม/ที่นั่งสอบ

3.1.1 ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ชั้น 2 อาคาร AOB ระหว่างเวลาทำการ 08.30-16.30 น.

3.1.2 ทางโทรศัพท์ 0 2132 6861, 0 2132 6947 และ 0 2132 6972 ระหว่างเวลาทำการ 08.30-16.30 น.

3.1.3 สำรองที่นั่งอบรม/ที่นั่งสอบออนไลน์ ได้ที่ <https://sectraining.airportthai.co.th>

(กรุณากรอกข้อมูลยืนยันตัวตนให้ครบถ้วน ข้อมูลบัตรประชาชน ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ บริษัท/หน่วยงาน)

3.1.3.1 การจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า 1 คิว/1คน

3.1.3.2 การเลื่อนคิว ต้องเลื่อนก่อนวันที่เข้ารับการอบรม/ทดสอบ อย่างน้อย 3 วันทำการ

3.2 การดำเนินการด้านเอกสาร

3.2.1 กรณีบริษัทรับจ้างเหมาแรงงาน/ รับเหมาช่วง (Outsource/ Subcontractor) ของ ทอท.

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท. ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการอบรมเพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคล (พร้อมเอกสารประกอบ) ผ่านตามสายงานถึง ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน

3.2.2 กรณีสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทรับจ้างเหมาแรงงาน รับเหมาช่วง (Outsource/ Subcontractor) ของหน่วยงานนั้นๆ เตรียมเอกสารตามข้อ 2 สำหรับผู้อบรมนำมายื่นในวันอบรม/ วันทดสอบ

3.3 ตารางการขอเข้าอบรมและทดสอบ (ผ่านวิทยากร)

3.3.1 กำหนดวันอบรมและทดสอบในวันพฤหัสบดี (รอบเช้า และ รอบบ่าย) ตามวันเวลาที่ระบุใน Website

3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติในวันอบรมและทดสอบ

> ผู้เข้ารับการอบรมยื่นเอกสารประกอบการขอรับการอบรมฯ

> มารายงานตัว ที่ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ชั้น 2 อาคาร AOB

รอบเช้าเวลา 08.30 - 09.00 น. และรอบบ่ายเวลา 13.00 - 13.30 น. มิฉะนั้นจะถูกสิทธิ์การอบรม

> แจกเอกสารและฉายวิดีโอทัศนศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาทำความเข้าใจ

> วิทยากรอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมและตอบปัญหาข้อซักถาม

> ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบ

3.4 ตารางการขอเข้าทดสอบ (สอบผ่านระบบคอมพิวเตอร์)

3.4.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเรียน e-Learning แล้ว

3.4.2 มารายงานตัวในวันทดสอบ ที่ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ชั้น 2 อาคาร AOB ก่อนเวลาทดสอบ 15 นาที มิฉะนั้นจะถูกสิทธิ์การเข้าทดสอบ

3.4.3 ตารางการทดสอบ กำหนดวันทดสอบในวันอังคารและวันพฤหัสบดี แบ่งการทดสอบเป็น 3 รอบ

รอบเช้า		รอบบ่าย	
ทดสอบรอบที่ 1	08.30 – 10.00	ทดสอบรอบที่ 3	13.30 – 15.00
ทดสอบรอบที่ 2	10.30 – 12.00		

3.5 ผลการทดสอบ

ระดับคะแนน (คิดเป็นร้อยละ)	ผลการทดสอบ
90 – 100	ผ่าน
0 – 89	ไม่ผ่าน

กรณีไม่ผ่านการทดสอบ จะได้รับสิทธิ์เข้ารับการทดสอบอีก 3 ครั้ง หากผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ดำเนินการสำรองที่นั่งอบรมครั้งต่อไปในวันทำการได้ทุกวัน โดยจะต้องกำหนดวันอบรมครั้งต่อไปหลังจากวันที่เข้ารับการทดสอบ ครั้งสุดท้ายไม่เกิน 30 วัน (หากเข้ารับการทดสอบครบ 3 ครั้ง จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการอบรมอีกเป็นระยะเวลา 30 วัน)

3.6 ขั้นตอนการดำเนินการทางเอกสาร (สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์การอบรมและทดสอบ)

3.6.1 พนักงาน ลูกจ้าง ทอท. และบริษัทรับจ้างเหมาแรงงาน/ รับเหมาช่วง (Outsource/ Subcontractor) ของ ทอท. (ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท.): ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ทำหนังสือรายงานผลพร้อมเอกสารประกอบการขอทำบัตรอนุญาตบุคคล ผ่านตามสายงานถึง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

3.6.2 กรณีสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทรับจ้างเหมาแรงงาน รับเหมาช่วง(Outsource/ Subcontractor) ของหน่วยงานนั้นๆ : ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ลงนามรับรองผล ผ่านการทดสอบในแบบฟอร์มฯ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปยื่นประกอบการขอทำบัตรอนุญาตบุคคล ต่อ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

โปรดแต่งกายสุภาพในวันอบรมและทดสอบ
(งดใส่เสื้อยืด เสื้อแขนกุด กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ)