

ขั้นตอนการขออบรมและทดสอบ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน ณ ทสภ. (ฉบับใหม่)

1. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและทดสอบ

- ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน ณ ทสภ.
- เป็นผู้ที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน และประสงค์ขอทำบัตรอนุญาตบุคคล / ขับรถ

2. เอกสารประกอบการขอเข้ารับการอบรมและทดสอบ	จองออนไลน์ (ต่อ 1 คน)
2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการอบรมฯ เพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคลที่มีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะหรือสำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หรือสำเนาทะเบียนรถของทำบัตรอนุญาตบุคคล จากสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และพนักงาน ทอท. (ระบุชื่อนามสกุลพนักงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2 แบบคำร้อง “ขอเข้ารับการอบรม/ ทบทวน/ ตรวจสอบประวัติ เพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคลที่มีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะภายในเขตการบิน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)” (1 ฉบับ/1 คน) โดยให้ผู้ยื่นคำร้องต้องลงลายมือชื่อในแบบคำร้องด้วยตัวเอง (ห้ามมิให้เซ็นชื่อแทนกัน แม้เจ้าของลายเซ็นจะยินยอมก็จะถือเป็นการปลอมเอกสาร)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3 ใบรับรองแพทย์สำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน ทอท. (ฉบับจริง) <ul style="list-style-type: none">- แบบผลการตรวจหาสารเสพติดจากปัสสาวะฉบับจริง ต้องตรวจสุขภาพก่อนวันเข้าอบรม ไม่เกิน 30 วัน- แบบผลการเอกซเรย์ปอดเพื่อแสดงการตรวจหาวัณโรคในระยะอันตราย ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน (กรณีตรวจสุขภาพจากคลินิกเวชกรรมต้องแนบแผ่นฟิล์มแสดงผลการเอกซเรย์ปอด)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก 1 ฉบับ ตรงตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้ปฏิบัติงานในเขตการบิน <u>ต้องยังไม่หมดอายุอย่างน้อย 90 วัน</u> นับจากวันที่เข้าอบรม (ข้อมูลในบัตรและรูปหน้าบัตรชัดเจน) <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่เป็นชาวต่างประเทศที่ใช้สำเนาใบขับขี่ระหว่างประเทศ (International Driving Permit: IDP) (ใบขับขี่ระหว่างประเทศต้องออกโดยประเทศที่เป็นภาคีสัญญาว่าด้วยการจราจรทางถนน ได้แก่ “อนุสัญญาเจนีวา 1949” และ “อนุสัญญาเวียนนา 1968”) หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) (ข้อมูลในบัตรและรูปหน้าบัตรชัดเจน)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5 สำเนาสัญญาจ้าง <ul style="list-style-type: none">- กรณีเป็น Outsource/ Subcontractor ของสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ- กรณีเป็น Outsource/ Subcontractor ของ ทอท. และสำเนาบัตรอนุญาตบุคคล ของเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน/กรมการตรวจรับพัสดุ ของ ทอท.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6 เอกสารยืนยันการสำรองที่นั่งฝึกอบรม-ทดสอบ หรือแสดงข้อมูลการยืนยันการสำรองที่นั่งจากทางอีเมล (กรณีลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบการฝึกอบรมทางเว็บไซต์)	<input checked="" type="checkbox"/>
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 6863 และ 0 2132 6864 ระหว่างเวลาทำการ 08.30–16.30 น.

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

(กรุณารอกข้อมูลยืนยันตัวตนให้ครบถ้วน 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 พนักงาน ทอท. และลูกจ้าง ทอท.

หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการอบรมเพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคล/ข้าบรถ (พร้อมเอกสารประกอบ) ผ่านตามสายงานถึง ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน

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

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท. ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการอบรมเพื่อทำบัตรอนุญาตบุคคล/ข้าบรถ (พร้อมเอกสารประกอบ) ผ่านตามสายงานถึง ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน

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

3.3 ตารางการขอเข้าอบรมและทดสอบ (ผ่านวิทยากรและสอบผ่านระบบคอมพิวเตอร์)

3.3.1 กำหนดวันอบรมและทดสอบในวันจันทร์ และวันพุธ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.00 น.

3.3.2 ตารางการอบรมและทดสอบ

เวลา	กำหนดการ	เวลา	กำหนดการ
08.30 – 09.00	รายงานตัวเข้าห้องอบรม	13.00 – 14.00	ทดสอบข้อเขียน
09.00 – 10.00	อบรมช่วงที่ 1	14.00 – 15.00	ประกาศผล
10.00 – 10.15	พัก 15 นาที	15.00 – 15.30	ตอบข้อซักถาม
10.15 – 12.00	อบรมช่วงที่ 2		

3.3.3 ขั้นตอนปฏิบัติในวันอบรมและทดสอบ

> ผู้เข้ารับการอบรมยื่นเอกสารประกอบการขอรับการอบรมฯ

> มารายงานตัว ที่ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ชั้น 2 อาคาร AOB

รอบเช้าเวลา 08.30 - 08.45 น. มิฉะนั้นจะถูกสิทธิ์การอบรม

> แจกเอกสารและฉายวิดีโอทัศน์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมศึกษาทำความเข้าใจ

> วิทยากรอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมและตอบปัญหาข้อซักถาม

> ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบ

3.4 ผลการทดสอบ

ระดับคะแนน (คิดเป็นร้อยละ)	ผลการทดสอบ	จำนวน 50 ข้อ
90 – 100	ผ่าน	45 -50 ข้อ
0 - 89	ไม่ผ่าน	1 – 44 ข้อ

กรณีไม่ผ่านการทดสอบ จะได้รับสิทธิ์เข้ารับการทดสอบอีก 3 ครั้ง หากผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้เข้าอบรมดำเนินการสำรองที่นั่งอบรมครั้งต่อไปในวันทำการได้ทุกวัน โดยจะต้องกำหนดวันอบรมครั้งต่อไปหลังจากวันที่เข้ารับการทดสอบสอบครั้งสุดท้ายไม่เกิน 30 วัน (หากเข้ารับการทดสอบครบ 3 ครั้ง จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการอบรมอีกเป็นระยะเวลา 30 วัน)

3.5 ขั้นตอนการดำเนินการทางเอกสาร (สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์การอบรมและทดสอบ)

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

3.5.2 กรณีสายการบิน บริษัทผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทรับจ้างเหมาแรงงาน รับเหมาช่วง (Outsource/ Subcontractor) ของหน่วยงานนั้นๆ : ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน ลงนามรับรองผลผ่านการทดสอบในรูปแบบฟอร์มฯ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปยื่นประกอบการขอทำบัตรอนุญาตบุคคล/ขับรถ ต่อ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

โปรดแต่งกายสุภาพในวันอบรมและทดสอบ
กรุณามงดใส่เสื้อยืด เสื้อแขนกุด กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ