



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

ขั้นตอนการปฏิบัติในการออก ใบรับรองพนักงานตรวจค้น

CAAT-SFD-SCP

ฉบับที่: 02

ปรับปรุงครั้งที่: 00

วันที่อนุมัติใช้: 16 มกราคม 2566

อนุมัติโดย

A blue ink signature in Thai script, appearing to read 'นรมย์' (Namrut).

นางรุตนีย์ มุस्ताปา

ผู้จัดการ SFD

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

0. บทนำ

0.1 สารบัญ

0.	บทนำ.....	0-1
0.1	สารบัญ.....	0-1
0.2	รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ (List of Effective Pages)	0-3
0.3	ประวัติการแก้ไข (Records of Revision).....	0-4
0.4	สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง	0-5
0.5	รายการแจกจ่าย (Distribution List).....	0-6
0.6	คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and Acronym)	0-7
0.6.1	คำนิยาม [เรียงตามลำดับอักษร].....	0-7
0.6.2	อักษรย่อ [เรียงตามลำดับอักษร]	0-8
1.	หลักการและเหตุผล	1-1
1.1	ขอบเขตของคู่มือ	1-1
1.2	เอกสารอ้างอิง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง).....	1-1
2.	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2-1
2.1	การให้การรับรองพนักงานตรวจครั้งแรก (Initial Certification)	2-1
2.1.1	การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2-1
2.2	การต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น (Re-Certification).....	2-1
2.2.1	การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2-1
2.3	การเพิ่มประเภทใบรับรองพนักงานตรวจค้น (Add rating in screener certifacate).....	2-7
2.3.1	การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2-17
2.4	การขอใบแทนใบรับรองพนักงานตรวจค้น	2-10
2.4.1	การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2-10
2.5	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบรับรองพนักงานตรวจค้น	2-12
2.5.1	การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2-12
2.6	การดำเนินการอื่น ๆ	2-14
2.6.1	การพิจารณาผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	2-14
2.6.2	การจัดการใบรับรองเดิม	2-15

2.7	แผนผังกระบวนการงาน.....	2-15
2.6.1	กระบวนการนอกและต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น.....	2-16
2.6.2	กระบวนการเพิ่มประเภท ขอบเขตหรือแก้ไขใบรับรองพนักงานตรวจค้น.....	2-16
3.	ภาคผนวก	3-1
3.1	ภาคผนวก ก.....	3-1
3.1	ภาคผนวก ข.....	3-3
3.1	ภาคผนวก ค.....	3-4

0.2 รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ (List of Effective Pages)

หน้า	ฉบับที่	ปรับปรุง ครั้งที่	วันที่
0-1	02	00	16 ม.ค. 66
0-2	02	00	16 ม.ค. 66
0-3	02	00	16 ม.ค. 66
0-4	02	00	16 ม.ค. 66
0-5	02	00	16 ม.ค. 66
0-6	02	00	16 ม.ค. 66
0-7	02	00	16 ม.ค. 66
0-8	02	00	16 ม.ค. 66
1-1	02	00	16 ม.ค. 66
2-1	02	00	16 ม.ค. 66
2-2	02	00	16 ม.ค. 66
2-3	02	00	16 ม.ค. 66
2-4	02	00	16 ม.ค. 66
2-5	02	00	16 ม.ค. 66
2-6	02	00	16 ม.ค. 66
2-7	02	00	16 ม.ค. 66
2-8	02	00	16 ม.ค. 66
2-9	02	00	16 ม.ค. 66
2-10	02	00	16 ม.ค. 66
2-11	02	00	16 ม.ค. 66
2-12	02	00	16 ม.ค. 66
2-13	02	00	16 ม.ค. 66
2-14	02	00	16 ม.ค. 66
2-15	02	00	16 ม.ค. 66
2-16	02	00	16 ม.ค. 66
3-1	02	00	16 ม.ค. 66
3-2	02	00	16 ม.ค. 66
3-3	02	00	16 ม.ค. 66
3-4	02	00	16 ม.ค. 66

หน้า	ฉบับที่	ปรับปรุง ครั้งที่	วันที่

0.3 ประวัติการแก้ไข (Records of Revision)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นสำหรับพนักงาน SFD ฉบับนี้ เป็นฉบับที่ 01 ปรับปรุงครั้งที่ 00 จำนวนหน้าที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีบันทึกไว้ในรายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ เมื่อมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเป็นจำนวนมาก หรือมีการปรับโครงสร้างของคู่มือที่เป็นนัยสำคัญ ให้ออกคู่มือฉบับใหม่ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเพียงบางส่วน ให้ออกเป็นคู่มือฉบับปรับปรุงโดยใช้เลขที่ฉบับเดิม และบันทึกเลขปรับปรุงครั้งที่ปัจจุบัน คู่มือฉบับปรับปรุงใหม่ จะต้องมีเส้นตรงสีดำ () แสดงอยู่บริเวณหน้าสุดของบรรทัดที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา

1. ผู้ทำการแก้ไขคู่มือ จะต้องลงบันทึกรายละเอียด พร้อมลงชื่อกำกับในตารางข้างล่าง
2. ผู้ครอบครองคู่มือฉบับนี้จะต้องแน่ใจว่าเนื้อหาในแต่ละบทความมีความถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้ง ฝ่ายมาตรฐานการรักษามาตรฐานความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	แก้ไขโดย
01	00	30 พฤษภาคม 2562	นางสาวอาทิตยา จันทร์สุเทพ
02	00	16 มกราคม 2565	นายฐิติวัฒน์ กิ่งคำ

0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง

หัวข้อที่มีการแก้ไขปรับปรุง	เนื้อหาแก้ไขโดยสรุป
แก้ไขทั้งฉบับ	เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียด เนื้อหาให้สอดคล้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

0.5 รายการแจกจ่าย (Distribution List)

ประเภทของเอกสาร	ผู้ถือครอง
ต้นฉบับที่มีลายเซ็นอนุมัติ	ผู้จัดการฝ่าย SFD
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานฝ่าย SFD กอง SC

0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and Acronym)

0.6.1 คำนิยาม

คำ	ความหมาย
-	-

0.6.2 อักษรย่อ

ตัวย่อ	ความหมาย
กพท.	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ผอ.กพท.	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
รอง ผอ.กพท.	รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ผจก.SFD	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
SFD	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน
SC	กองการรับรองมาตรฐานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

ขั้นตอนในการปฏิบัติในการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นสำหรับพนักงาน SFD ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD) ในการพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นขอใบรับรอง ตลอดจนขั้นตอนการพิจารณาการออก เพิ่มประเภท ต่ออายุ รวมถึงใบแทนใบรับรองพนักงานตรวจค้น ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้น

1.1 ขอบเขตของคู่มือ

บุคลากรที่มีหน้าที่ในการตรวจค้นและต้องได้รับการรับรองตามระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับรองพนักงานตรวจค้น พ.ศ. 2561 ได้แก่

- 1.1.1 พนักงานลำเลียงกระเป๋าเข้าเครื่องเอกซเรย์ (X-Ray Baggage Loaders)
- 1.1.2 พนักงานตรวจค้นร่างกาย (Body Searchers)
- 1.1.3 พนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ (X-Ray Operator)
- 1.1.4 พนักงานตรวจค้นสัมภาระ (Baggage Searchers)
- 1.1.5 พนักงานตรวจค้นสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and Mail Searchers)
- 1.1.6 พนักงานตรวจค้นยานพาหนะ (Vehicle Screeners)
- 1.1.7 หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น (Screener Supervisor)

1.2 เอกสารอ้างอิง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)

- 1.2.1 แผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASP)
- 1.2.2 แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASTP)
- 1.2.3 มาตรฐานการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน (ASTS)
- 1.2.4 ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับรองพนักงานตรวจค้น พ.ศ. 2561
- 1.2.5 ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับรองพนักงานตรวจค้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- 1.2.6 ประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมใบรับรองใบอนุญาต ใบสำคัญ หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2561
- 1.2.7 แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบประวัติด้านการรักษาความปลอดภัย (Guidance on Security Background Check)

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การให้การรับรองพนักงานตรวจค้นครั้งแรก (Initial Certification)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใบรับรองโดยหน่วยงานต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น (ภาคผนวก ก)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดดขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งในรูปแบบไฟล์รูปถ่ายได้)
- 4) หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) สำหรับพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้
 - ก. หลักสูตรความตระหนักรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน 4 ชั่วโมง
 - ข. หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงานตรวจค้น ภาคทฤษฎี อย่างน้อยจำนวน 16 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติในห้องบรรยาย อย่างน้อยจำนวน 20 ชั่วโมง และภาคปฏิบัติในสถานที่จริง (OJT) อย่างน้อยจำนวน 80 ชั่วโมง
 - (2) สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้นทั้งนี้ รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรมเป็นไปตามที่มาตรฐานการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินกำหนด
- 5) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานซึ่งผ่านการสรรหา สัมภาษณ์ และคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ
- 6) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเอกสารแนะนำว่าด้วยการตรวจสอบประวัติการรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ประสงค์ขอใบรับรองเป็นผู้เคยมีประวัติการกระทำความผิดทางอาญา ผู้ขอต้องแสดงเอกสารการตรวจสอบผลคดีและขอหนังสือแจ้งผลคดีถึงที่สุดจากสถานีตำรวจเจ้าของคดี
- 7) เอกสารรับรองทางการแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์ซึ่งได้รับการรับรองจากแพทยสภา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอใบรับรองประเภทพนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ (X-Ray Operators) และพนักงานตรวจค้นสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and Mail Screeners) จะต้องมีผลการตรวจความสามารถในการมองเห็นสี (ผลตรวจตาบอดสี)
- 8) เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.1.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- a) การตรวจสอบเอกสารโดยใช้รายการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น (Screener Certification Checklist) (ภาคผนวก ข)

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม Checklist (ภาคผนวก ข) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ii. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลใน Checklist (ภาคผนวก ข) แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน (ดำเนินการต่อตาม iii)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iii. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- iv. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- v. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร

- b) การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับแจ้งจากผู้ดำเนินการที่มีความประสงค์ที่ส่งเอกสารหลักฐานในการขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พนักงาน SFD ดำเนินการ ดังนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบรายละเอียดจากผู้ดำเนินการและดำเนินการส่ง Link ในการยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้น ในรูปแบบของที่กำหนด
- ii. พนักงาน SFD ตรวจสอบ Link ที่ส่งให้ผู้ดำเนินการเพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารครบถ้วนตามจำนวนพนักงานตรวจค้นที่ระบุในหนังสือ หลังจากนั้นดำเนินการส่ง Link การตรวจสอบและเอกสารหลักฐานให้แก่พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย
- iii. พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตาม Checklist (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ หากตรวจสอบและกรอกข้อมูลในรายการการตรวจสอบ แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน (ดำเนินการต่อตาม iv)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iv. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- v. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vi. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร

2.2 การต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น (Re-Certification)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใบรับรองโดยหน่วยงานต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น (ภาคผนวก ก)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดดขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งในรูปแบบไฟล์รูปถ่ายได้)

- 4) หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมทบทวน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- (1) สำหรับพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้
 - ก. หลักสูตรความตระหนักรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน 4 ชั่วโมง ในทุก ๆ 1 ปี
 - ข. หลักสูตรเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะด้านสำหรับพนักงานตรวจค้น อย่างน้อยจำนวน 4 ชั่วโมงในทุก ๆ 1 ปี
 - ค. สำหรับพนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ ต้องผ่านการฝึกอบรมเรื่องการตีความภาพเอกซเรย์โดยใช้คอมพิวเตอร์ (CBT) อย่างน้อย 10 ชั่วโมงต่อปี
 - (2) สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้
 - ก. หลักสูตรความตระหนักรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน 4 ชั่วโมง ในทุก ๆ 1 ปี
 - ข. หลักสูตรเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะด้านสำหรับพนักงานตรวจค้น อย่างน้อยจำนวน 4 ชั่วโมงในทุก ๆ 1 ปี
 - ค. สำหรับพนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ ต้องผ่านการฝึกอบรมเรื่องการตีความภาพเอกซเรย์โดยใช้คอมพิวเตอร์ (CBT) อย่างน้อย 10 ชั่วโมงต่อปี
 - ง. หลักสูตรเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น อย่างน้อย 2 ชั่วโมงในทุก ๆ 1 ปี
- ทั้งนี้ รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรมเป็นไปตามที่มาตรฐานการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินกำหนด
- 5) หลักฐานผลการประเมินสมรรถนะต่อเนื่อง
- 6) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานซึ่งผ่านการสรรหา สัมภาษณ์ และคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ
- 7) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเอกสารแนะนำว่าด้วยการตรวจสอบประวัติการรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ประสงค์ขอใบรับรอง เป็นผู้เคยมีประวัติการกระทำความผิดทางอาญา ผู้ขอต้องแสดงเอกสารการตรวจสอบผลคดีและขอหนังสือแจ้งผลคดีถึงที่สุดจากสถานีตำรวจเจ้าของคดี
- 8) เอกสารรับรองทางการแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์ซึ่งได้รับการรับรองจากแพทยสภา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอใบรับรองประเภทพนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ (X-Ray Operators) และพนักงานตรวจค้นสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and Mail Screeners) จะต้องมีผลการตรวจความสามารถในการมองเห็นสี (ผลตรวจตาบอดสี)
- 9) เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.2.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

a) การตรวจสอบเอกสารโดยใช้รายการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น (Screener Certification Checklist) (ภาคผนวก ข)

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม Checklist (ภาคผนวก ข) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ii. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลใน Checklist (ภาคผนวก ข) แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน (ดำเนินการต่อตาม iii)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iii. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- iv. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- v. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร

b) การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับแจ้งจากผู้ดำเนินการที่มีความประสงค์ที่ส่งเอกสารหลักฐานในการขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พนักงาน SFD ดำเนินการ ดังนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบรายละเอียดจากผู้ดำเนินการและดำเนินการส่ง Link ในการยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้น ในรูปแบบของที่กำหนด
- ii. พนักงาน SFD ตรวจสอบ Link ที่ส่งให้ผู้ดำเนินการเพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารครบถ้วนตามจำนวนพนักงานตรวจค้นที่ระบุในหนังสือ หลังจากนั้นดำเนินการส่ง Link การตรวจสอบและเอกสารหลักฐานให้แก่พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย
- iii. พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตาม Checklist (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ หากตรวจสอบและกรอกข้อมูลในรายการการตรวจสอบ แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน (ดำเนินการต่อตาม iv)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iv. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- v. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vi. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร

ทั้งนี้ ในการยื่นต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น ผู้ดำเนินการต้องยื่นต่ออายุใบรับรองก่อนใบรับรองเดิมหมดอายุไม่น้อยกว่า 60 วัน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน หากใบรับรองสิ้นอายุไปแล้ว หรือยื่นต่ออายุไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนใบรับรองเดิมหมดอายุ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการขอออกใบรับรองใหม่เช่นเดียวกับการขอครั้งแรก โดยใบรับรองเดิมสามารถใช้ต่อได้จนกว่าจะหมดอายุตามแต่ละใบรับรอง ทั้งนี้ ในวันที่ผู้ดำเนินการเข้ารับใบรับรองฉบับที่ต่ออายุ ให้ผู้ดำเนินการนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่เข้ารับใบรับรองใหม่ด้วย

2.3 การเพิ่มประเภทในใบรับรองพนักงานตรวจค้น (Add rating in screener certificate)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใบรับรองโดยหน่วยงานต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น (ภาคผนวก ก)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดดขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งในรูปแบบไฟล์รูปถ่ายได้)
- 4) หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) สำหรับพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเฉพาะด้านสำหรับพนักงานตรวจค้น ทั้งในการฝึกอบรมภาคทฤษฎี การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และการฝึกอบรมแบบปฏิบัติงานจริง (OJT)
 - (2) สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น
 ทั้งนี้ รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรมเป็นไปตามที่มาตรฐานการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินกำหนด
- 5) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานซึ่งผ่านการสรรหา สัมภาษณ์ และคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ
- 6) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเอกสารแนะนำว่าด้วยการตรวจสอบประวัติการรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ประสงค์ขอใบรับรอง เป็นผู้เคยมีประวัติการกระทำความผิดทางอาญา ผู้ขอต้องแสดงเอกสารการตรวจสอบผลคดีและขอหนังสือแจ้งผลคดีถึงที่สุดจากสถานีตำรวจเจ้าของคดี
- 7) เอกสารรับรองทางการแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์ซึ่งได้รับการรับรองจากแพทย์สภา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอใบรับรองประเภทพนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ (X-Ray Operators) และพนักงานตรวจค้นสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and Mail Screeners)
- 8) แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ (ภาคผนวก ค)
- 9) เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.3.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- a) การตรวจสอบเอกสารโดยใช้รายการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น (Screener Certification Checklist) (ภาคผนวก ข)

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม Checklist (ภาคผนวก ข) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ii. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลใน Checklist (ภาคผนวก ข) แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบแบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำส่งให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iii)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ. กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iii. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ. กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- iv. ผอ. กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- v. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ. กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vi. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่รับใบรับรองใหม่ด้วย

b) การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับแจ้งจากผู้ดำเนินการที่มีความประสงค์ส่งเอกสารหลักฐานในการขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พนักงาน SFD ดำเนินการ ดังนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบหนังสือจากผู้ดำเนินการและดำเนินการจัดทำและส่ง Link ในการยื่นขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น ในรูปแบบที่กำหนด
- ii. พนักงาน SFD ตรวจสอบ Link ที่ส่งให้ผู้ดำเนินการเพื่อตรวจสอบการแนบเอกสาร ครบถ้วนตามจำนวนพนักงานตรวจค้นที่ระบุในหนังสือ หลังจากนั้นดำเนินการส่ง Link การตรวจสอบและเอกสารหลักฐานให้แก่พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย
- iii. พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตาม Checklist (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ หากตรวจสอบและกรอกข้อมูลในรายการการตรวจสอบ แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบบฟอร์ม รายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำส่งให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iv)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรอง เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นใบคำร้องไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD จัดทำหนังสือผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดในการไม่ให้การรับรอง และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- iv. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- v. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติให้การรับรองพนักงานตรวจค้น
- vi. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vii. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่รับใบรับรองใหม่ด้วย

2.4 การขอใบแทนใบรับรองพนักงานตรวจค้น

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใบแทนใบรับรองโดยหน่วยงานต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น (ภาคผนวก ก)
- 2) ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- 3) ใบรับรองฉบับเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
- 4) แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ (ภาคผนวก ค)
- 5) เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.4.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- a) การตรวจสอบเอกสารโดยใช้รายการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น (Screener Certification Checklist) (ภาคผนวก ข)

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม Checklist (ภาคผนวก ข) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ii. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลใน Checklist (ภาคผนวก ข) แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบบทแบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำส่งให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iii)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
- iii. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ. กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- iv. ผอ. กพท. พิจารณานุมัติออกใบแทนใบรับรองพนักงานตรวจค้น
- v. พนักงาน SFD จัดพิมพ์ใบรับรองโดยใช้ Template ใบแทนที่มีอักษรสีแดงคำว่าใบแทน ซึ่งอายุและข้อความเป็นไปตามใบรับรองเดิม

vi. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่ได้รับใบรับรองด้วย

b) การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับแจ้งจากผู้ดำเนินการที่มีความประสงค์ส่งเอกสารหลักฐานในการขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พนักงาน SFD ดำเนินการ ดังนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบหนังสือจากผู้ดำเนินการและดำเนินการจัดทำและส่ง Link ในการยื่นขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น ในรูปแบบที่กำหนด
- ii. พนักงาน SFD ตรวจสอบ Link ที่ส่งให้ผู้ดำเนินการเพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารครบถ้วนตามจำนวนพนักงานตรวจค้นที่ระบุในหนังสือ หลังจากนั้นดำเนินการส่ง Link การตรวจสอบและเอกสารหลักฐานให้แก่พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย
- iii. พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตาม Checklist (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ หากตรวจสอบและกรอกข้อมูลในรายการการตรวจสอบ แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำส่งให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iv)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร
- iv. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- v. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติออกใบแทนใบรับรองพนักงานตรวจค้น
- vi. พนักงาน SFD จัดพิมพ์ใบรับรองโดยใช้ Template ใบแทนที่มีอักษรสีแดงคำว่าใบแทน ซึ่งอายุและข้อความเป็นไปตามใบรับรองเดิม

- vii. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่ได้รับใบรับรองใหม่ด้วย

2.5 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบรับรองพนักงานตรวจค้น

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นขอแก้ไขใบรับรองโดยหน่วยงานต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) ใบคำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น (ภาคผนวก ก)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดดขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งในรูปแบบไฟล์รูปถ่ายได้) กรณีขอเปลี่ยนแปลงรูปถ่าย
- 4) เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- 5) แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ (ภาคผนวก ค)
- 6) เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.5.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- a) การตรวจสอบเอกสารโดยใช้รายการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น (Screener Certification Checklist) (ภาคผนวก ข)

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม Checklist (ภาคผนวก ข) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ii. เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลใน Checklist ภาคผนวก ก แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบบทฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก. SFD ก่อนนำส่งให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iii)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรองเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร

- iii. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- iv. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบรับรองพนักงานตรวจค้น
- v. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vi. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่ได้รับใบรับรองใหม่ด้วย

b) การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพนักงาน SFD ได้รับแจ้งจากผู้ดำเนินการที่มีความประสงค์ส่งเอกสารหลักฐานในการขอรับใบรับรองพนักงานตรวจค้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พนักงาน SFD ดำเนินการ ดังนี้

- i. พนักงาน SFD ตรวจสอบหนังสือจากผู้ดำเนินการและดำเนินการจัดทำและส่ง Link ในการยื่นขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น ในรูปแบบที่กำหนด
- ii. พนักงาน SFD ตรวจสอบ Link ที่ส่งให้ผู้ดำเนินการเพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารครบถ้วนตามจำนวนพนักงานตรวจค้นที่ระบุในหนังสือ หลังจากนั้นดำเนินการส่ง Link การตรวจสอบและเอกสารหลักฐานให้แก่พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมาย
- iii. พนักงาน SFD ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตาม Checklist (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ หากตรวจสอบและกรอกข้อมูลในรายการการตรวจสอบ แล้วพบว่า
 - เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยแนบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ เสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอให้ FAD เพื่อจัดทำและส่งใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ดำเนินการต่อตาม iv)
 - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน พนักงาน SFD ติดต่อผู้ประสานงานตามแต่ละผู้ดำเนินการเพื่อแจ้งรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติมในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ให้ผู้ดำเนินการ หากผู้ดำเนินการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ดำเนินการเพื่อขอยกเลิกการให้การรับรอง เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร

- iv. เมื่อผู้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พนักงาน SFD ดำเนินการจัดทำหนังสือผลการตรวจสอบ และเสนอต่อ ผจก.SFD ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาตามสายงาน
- v. ผอ.กพท. พิจารณานุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบรับรองพนักงานตรวจค้น
- vi. พนักงาน SFD ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองหลังจาก ผอ.กพท. ลงนามอนุมัติให้การรับรอง
- vii. พนักงาน SFD จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองพนักงานตรวจค้นในระบบ และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อเข้ารับใบรับรอง ทั้งนี้ ต้องเก็บลายมือชื่อผู้รับใบรับรองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร และนำใบรับรองเดิมส่งคืนในวันที่ได้รับใบรับรองใหม่ด้วย

2.6 การดำเนินการอื่น ๆ

2.6.1 การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ที่ทำให้ขาดคุณสมบัติ (Disqualifying)

- a) เป็นผู้มิหรือเคยพฤติกรรมอันเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- b) เป็นผู้มิหรือเคยมีพฤติกรรมเป็นที่น่าเชื่อถือเป็นบุคคลที่เป็นภัยต่อสังคมหรือจะก่อเหตุร้าย
- c) เป็นผู้มิหรือเคยมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการก่อการร้ายหรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือดำเนินการแทนหรือตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของผู้มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการก่อการร้ายหรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- d) เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดอาญา
- e) เป็นผู้มีความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัย คุณสมบัติต้องห้าม ของแต่ละผู้ดำเนินการ

2.6.2 การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ที่มีคุณสมบัติ

- a) โทษที่ได้รับเป็นความผิดลหุโทษ ซึ่งหมายถึง ความผิดซึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- b) โทษที่ได้รับเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท
- c) ผู้กระทำความผิดที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แต่มีคำพิพากษาให้รอลงอาญา ในโทษจำคุก

2.6.3 การจัดการใบรับรองเดิม

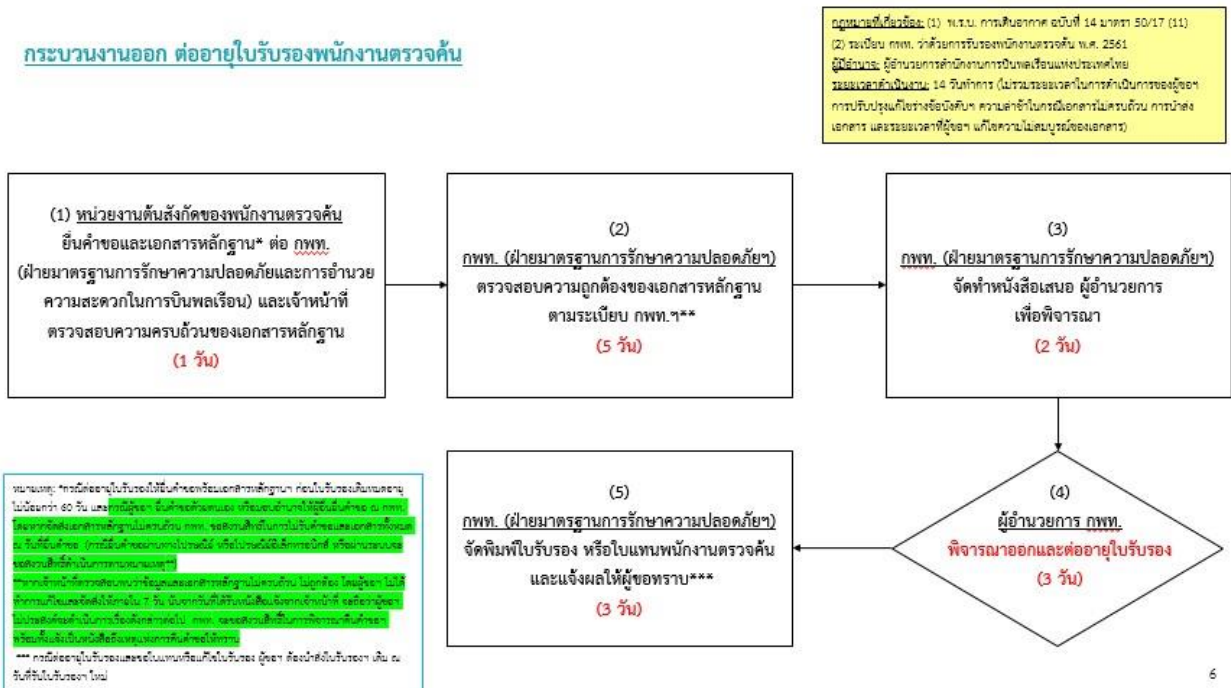
เมื่อพนักงาน SFD ได้รับใบรับรองเดิมในทุกกรณี เช่น คืนใบรับรองเนื่องจากการลาออก หรือคืนใบรับรองเนื่องจากต่ออายุ เป็นต้น ให้พนักงาน SFD ดำเนินการดังนี้

- a) บันทึกข้อมูลการคืนใบรับรองเดิมในระบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลการคืนใบรับรอง
- b) ทำลายใบรับรองโดยพนักงาน SC เป็นประจำทุกเดือนเพื่อป้องกันการนำบัตรไปใช้

2.7 แผนผังกระบวนการงาน

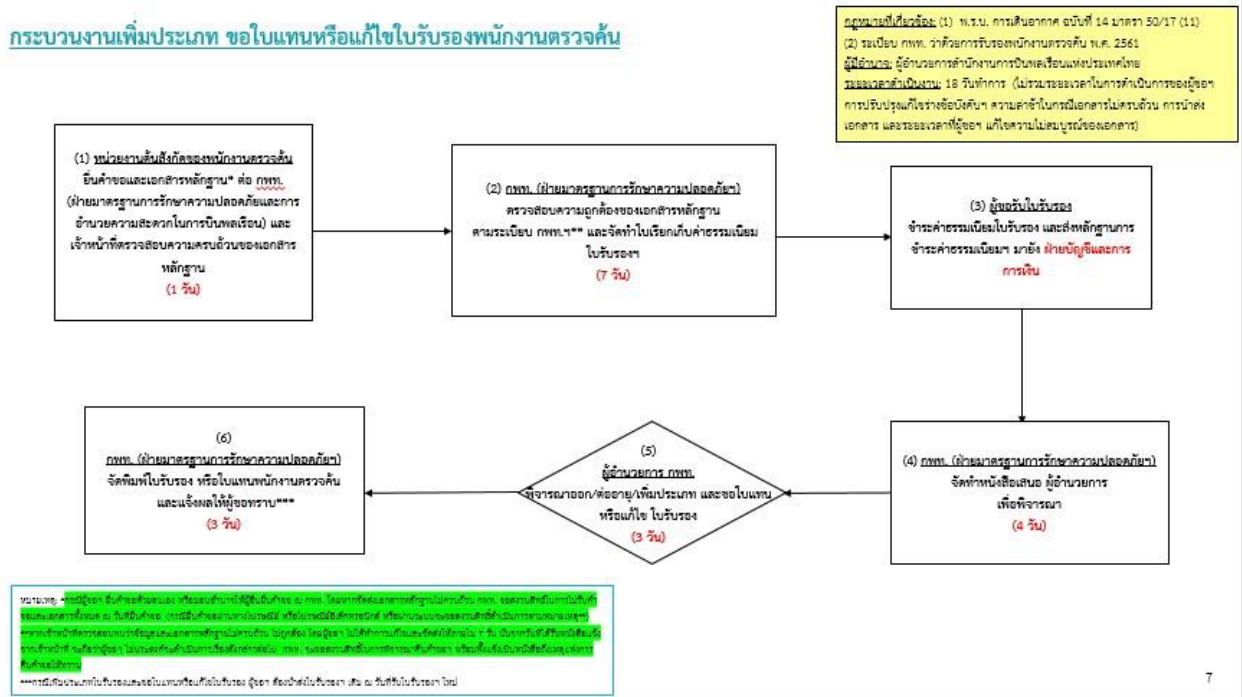
2.7.1 กระบวนการออกและต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น

กระบวนการออก ต่ออายุใบรับรองพนักงานตรวจค้น



2.7.2 กระบวนการเพิ่มประเภท ขอบแทนหรือแก้ไขใบรับรองพนักงานตรวจค้น

กระบวนการเพิ่มประเภท ขอบแทนหรือแก้ไขใบรับรองพนักงานตรวจค้น




3. ภาคผนวก

3.1 ภาคผนวก ก

คำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น

Application for Certificate of Screener



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

คำร้องขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น
APPLICATION FOR CERTIFICATE OF SCREENER

คำขอเลขที่/.....
Application No.

สำหรับผู้อยู่ขอ (For applicant)	
1. ชื่อผู้ขออนุญาต (Applicant's full name)..... นาย/นาง/นางสาว (Mr./Ms./Miss)..... สัญชาติ (Nationality).....เชื้อชาติ (Race).....	เลขบัตรประชาชน (ID Card Number) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> หรือเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. ที่อยู่ (Address) Email address โทร.(Tel.) มือถือ (Mobile)	
3. สังกัด (Organization)	
4. แบบขอรับการแต่งตั้ง : (Type of Certificate applied for) <input type="checkbox"/> ขอใบรับรองครั้งแรก (Initial Certificate) <input type="checkbox"/> ขอต่อใบรับรอง เลขที่ (Renewal of Certificate No. ,..) <input type="checkbox"/> ใบแทน (ชำรุด/สูญหาย) (Other (Loss/Damage))	
5. ประเภทของพนักงานตรวจค้น (Type of Screener) ที่ขอรับใบรับรอง <input type="checkbox"/> พนักงานลำเลียงกระเป๋าเข้าเครื่องเอกซเรย์ (X-ray baggage loaders) <input type="checkbox"/> พนักงานตรวจค้นร่างกาย (Body searcher) <input type="checkbox"/> พนักงานวิเคราะห์ภาพเอกซเรย์ (X-ray operators) <input type="checkbox"/> พนักงานตรวจค้นสัมภาระ (Baggage searchers) <input type="checkbox"/> พนักงานตรวจค้นสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and mail screeners) <input type="checkbox"/> พนักงานตรวจค้นยานพาหนะ (Vehicle screeners) <input type="checkbox"/> หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานตรวจค้น (Screener Supervisor)	
6. เอกสารหลักฐาน (แนบมาพร้อมกับใบคำร้องแล้ว) (Confident document (Enclosed herewith)) <input type="checkbox"/> 6.1 สำเนาบัตรประชาชน (Copied of Thai identification card) <input type="checkbox"/> 6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1x1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (Photograph A 1 inch x 1 inch photo, taken within the last six month and the subject must face the camera directly without hat and sunglasses (2 photographs)) <input type="checkbox"/> 6.3 หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงานตรวจค้น ทั้งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติในห้องบรรยาย และภาคฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง (OJT) ตามที่แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติกำหนดไว้ (Training records in accordance with National Civil Aviation Security Training Programme -	

Form Screener Certificate (December 2018) Page 1 of 2 The Civil Aviation Authority of Thailand-CAAT


ภาคผนวก ก (ต่อ)

completion of course training (Theoretical and practical training and OJT.)	
<input type="checkbox"/>	6.4 หนังสือรับรองการเป็นพนักงานซึ่งผ่านการสรรหา สัมภาษณ์ และคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติฉบับล่าสุด (Employee Certificate from Employer According to an Updated National Civil Aviation Security Training Programme.)
<input type="checkbox"/>	6.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเอกสารแนะนำว่าด้วยการตรวจสอบประวัติการรักษาความปลอดภัย (Background Check Reporting accordance with Guidance Material on Security Background Check.)
<input type="checkbox"/>	6.6 ใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate)
<input type="checkbox"/>	6.7 ใบแจ้งความ (เฉพาะกรณีข่าวดังในสาระสำคัญ หรือสูญหาย โดยไม่ต้องยื่นเอกสารตาม 6.1 – 6.5) (Police's loss/ damage document report (In case of damaged in substantial or loss of certificate, documents listed in 6.1- 6.5 are not required.))
<input type="checkbox"/>	6.8 เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด (ถ้ามี) Additional documents as required by Director General (If any).
7. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในคำขออนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ I hereby certify that all the statements made in this application for employment are true and correct.	
..... วันที่ยื่นคำร้อง Date of Application ลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง Application's Signature
สำหรับวิทยากร (For Instructor)	
1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพนักงานตรวจค้นรายนี้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน พร้อมทั้งผ่านการทดสอบและการประเมินผล ซึ่งข้าพเจ้าได้ดำเนินการไปแล้วเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติได้กำหนดไว้แล้ว : I certify that this screener have qualify and confident document completed together with pass test and evaluation by me when Followed by principles which National Civil Aviation Security Training Programme.	
..... ลายมือชื่อวิทยากร Instructor's Signature	
หมายเหตุ ระยะเวลาของวันที่ทำการทดสอบและประเมิน กับวันยื่นคำร้องต้องห่างกันไม่เกินกว่า 7 วัน : Period of date of test and evaluation with date of application not more than 7 days.	

3.2 ภาคผนวก ข

รายการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น

Screener Qualification Checklist




สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

รายการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอใบรับรองพนักงานตรวจค้น
Screener Qualification Checklist

SFD-SC-106
ฉบับที่: 01
ลำดับการแก้ไขที่: 00
อนุมัติวันที่: 16 มกราคม 2566

อนุมัติ


(นางรุสนีย์ มุस्ताปา)
ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย
และการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน

3.3 ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้ขอดำเนินการ

ขอให้ระบุข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

1. Customer type : Organization Person
2. Customer name : _____
3. Billing Address : _____
4. Billing E-mail : _____
5. Phone : _____
6. Fax : _____
7. Tax ID. : _____
8. Contact E-mail : _____
9. Mailing Address : (if any) _____