



ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรม TSM
แทนกรมการขนส่งทางบกสำหรับการขอ
ขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุการขึ้นทะเบียน
เป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัย
ในการขนส่ง



ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรม TSM
แผนกรรมการขนส่งทางบกสำหรับการขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุการขึ้นทะเบียน
เป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารฉบับนี้ เป็นขั้นตอนที่ใช้ใช้ในระหว่างการจัดทำระบบ
สำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานที่ทำการฝึกอบรม TSM
แผนกรรมการขนส่งทางบก ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินการ
จะแจ้งให้ทราบต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรม
และหน้าที่ของบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง การมอบหมายหน่วยงานทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการ
ด้านความปลอดภัยในการขนส่ง พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. อุปกรณ์สำหรับควบคุม/กำกับ/ดูแลการฝึกอบรม

๑.๑ เครื่องอ่านข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับการลงทะเบียนวิทยากรประจำ
หน่วยงานและการลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน
และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑.๒ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ใช้ยืนยันตัวตนสำหรับการลงทะเบียนวิทยากรประจำหน่วยงาน
และการลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเข้าห้องอบรมแทนการลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อ


๑.๓ กล้องวงจรปิดในห้องฝึกอบรมภาคทฤษฎี จะต้องสามารถมองเห็นภาพภายในห้องฝึกอบรม
ในขณะที่ทำการอบรมได้อย่างทั่วถึง และจะต้องมีอุปกรณ์ที่สามารถเก็บข้อมูลไว้สำหรับการตรวจสอบ
ได้อย่างน้อย ๑ ปี

ทั้งนี้ ข้อมูลที่จัดเก็บโดยอุปกรณ์ตามข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีมาตรฐาน
การรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลและมีให้นำข้อมูลไปเผยแพร่อย่างเด็ดขาด ยกเว้นกรณีนำส่ง
ข้อมูลให้กรมการขนส่งทางบกเพื่อตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียน
เป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (TSM) กับกรมการขนส่งทางบกเท่านั้น

๒. ขั้นตอนสำหรับการควบคุม/กำกับ/ดูแลการฝึกอบรม

๒.๑ การเปิดรับสมัครอบรมผู้ที่ประสงค์จะเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (TSM) ให้หน่วยงานฯ ดำเนินการดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดข้อมูล
๑	การแจ้งแผนการฝึกอบรม ให้มีหนังสือแจ้งแผนจัดการ ฝึกอบรมมายังสำนักสวัสดิภาพ การขนส่งทางบก โดยให้จัดทำ เป็นแผนรายเดือน (หนังสือนำเรียน “ผู้อำนวยการ สำนักสวัสดิภาพการขนส่ง ทางบก”)	ก่อนวันเริ่มจัดการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	<p><u>กรณีฝึกอบรมในสถานที่ตั้ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่จัดการฝึกอบรม (บุคคลทั่วไป, ผู้เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ” หรือ “ผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือต่ออายุ) - ชื่อวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรม (กรณีอบรมผู้เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ” หรือ “ผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือต่ออายุ) - ระยะเวลาในการรับสมัคร - วันที่จัดการฝึกอบรม - ผู้ทำหน้าที่วิทยากรตามแผนการฝึกอบรม - ระบุห้องที่ใช้ฝึกการอบรม <p><u>กรณีฝึกอบรมนอกสถานที่ตั้ง</u></p> <p>ให้เพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดการฝึกอบรม พร้อมแผนที่ตั้ง พร้อมระบุข้อมูลสถานที่ซึ่งขอใช้จัดการฝึกอบรม เช่น ขนาดของห้องอบรม, สิ่งอำนวยความสะดวก, ห้อง

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดข้อมูล
			<p>รับประทานอาหาร, ห้องน้ำ, พื้นที่พักผ่อน เป็นต้น โดยต้องมีภาพถ่ายสถานที่และห้องอบรม ส่งให้กรรมการขนส่งทางบกพิจารณาทุกครั้งที่จัดการอบรมนอกสถานที่</p> <p>- ระบุเกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับควบคุม/กำกับ/ดูแลการฝึกอบรมตามข้อ ๑</p>
๒	<p>การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมกรณีผู้เป็นเจ้าของหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ” หรือ “ผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกข้อมูลพร้อมสแกนเอกสารประกอบการสมัครอบรมผ่าน google form</p> 	<p>จัดส่งข้อมูล และ เอกสารหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมายังสำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบกให้ครบถ้วน ก่อนวันเริ่มจัดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</p>	<p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>- เอกสารแสดงคุณสมบัติ “ผู้เป็นเจ้าของหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ” หรือ “ผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี”</p> <p>*** แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติฯ และตัวอย่างเอกสารหลักฐานอยู่ในภาคผนวก</p>
	<p>(๒) การแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม (๑) ให้แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมข้างต้นเป็นไฟล์ excel ผ่านทางอีเมลล์</p> <p>E-mail : tsm.ltsb@gmail.com</p>	<p>จัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนวันเริ่มจัดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</p>	<p>- คำนำหน้าชื่อ (ไทย)</p> <p>- ชื่อ - นามสกุล (ไทย)</p> <p>- เลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ว/ด/ป เกิด (ปปปป-ดด-วว)</p> <p>ระบุเป็นปี ค.ศ.</p> <p>- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ</p> <p>- คุณสมบัติที่ผู้สมัครใช้สมัครฝึกอบรม</p>

๒.๒ การลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ให้หน่วยงานฝึกอบรมดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและจัดเก็บลายนิ้วมือเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรายวิชา

๒.๓ การเข้า – ออกจากห้องฝึกอบรม ให้ดำเนินการเป็นรายวิชาในแต่ละรุ่นการอบรม ดังนี้

การเข้าห้องอบรม

- (๑) วิทยากรสแกนลายนิ้วมือเพื่อเปิดห้องฝึกอบรม
- (๒) ผู้เข้ารับการอบรมสแกนลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบรายชื่อเข้าห้องอบรมเป็นรายวิชา

จนครบทุกคน

- (๓) วิทยากรสแกนลายนิ้วมือเพื่อเริ่มทำการฝึกอบรม

การออกจากห้องอบรม

(๑) เมื่ออบรมครบระยะเวลาแล้ว ให้คลิกรายชื่อผู้เข้าอบรมและสแกนลายนิ้วมือออกจากวิชาที่อบรมเสร็จสิ้นจนครบทุกคน

- (๒) วิทยากรจะสแกนลายนิ้วมือเป็นคนสุดท้ายเพื่อปิดคาบวิชา

*****ก่อนวิทยากรจะปิดห้องอบรมทุกครั้งให้ตรวจตรวจสอบจำนวนผู้อบรมเข้า – ออกห้องในส่วนนี้ให้ครบ หากพบว่าผู้อบรมไม่ได้สแกนออกห้องจะต้องเริ่มเรียนใหม่*****

๒.๔ การเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยมีหัวข้อการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย ความพึงพอใจเกี่ยวกับอาคารสถานที่, อุปกรณ์การฝึกอบรม, สื่อการสอน/เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้, การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม, ความรู้และความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร, ผลการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ เป็นต้น

(๒) ออกหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดจากระบบห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันแทนบริษัทได้เป็นผู้ลงนามและประทับตราสำคัญของบริษัทบนภาพผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามเอกสารตัวอย่าง) ในกรณีจะมอบให้ผู้อื่นลงนามในหนังสือผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานมีหนังสือมอบอำนาจ โดยแจ้งมายังสำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบกก่อน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานทำการสรุปผลการฝึกอบรมในแต่ละเดือน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ แจ้งมายังสำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบกเป็นประจำทุกเดือนโดยจัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

ตัวอย่างหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม

บริษัท จำกัด

ที่อยู่:

เบอร์โทร:

หนังสือรับรองผลการอบรม

เลขที่ c000017/2566

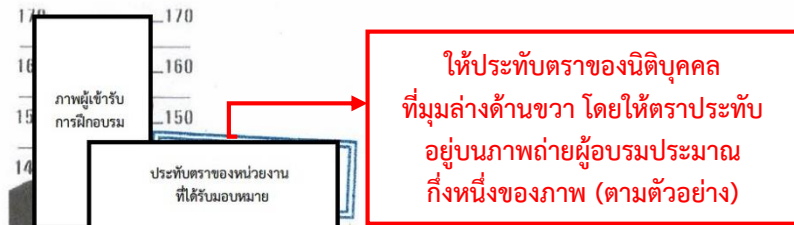
หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการอบรมบุคลากร
จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่งตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ดังนี้

- บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)
- บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง
(เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน
/ ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อยกว่า ๕ ปี)
- ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

หนังสือรับรองผลการอบรมฉบับนี้สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการขนส่งทางบกเพื่อขอ
ดำเนินการเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เมษายน 2566



หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ
- รูปถ่ายมีตราประทับของผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการอบรม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการอบรม

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายฯ แจ้งประชาสัมพันธ์แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้ โดยให้สมัครผ่านเว็บไซต์ www.tsmthai.com หัวข้อ “สมัครเป็น TSM” และให้ใช้เอกสารหลักฐานที่ยื่นตอนสมัครอบรมที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องจากเจ้าหน้าที่แล้วมาเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้โดยแนบไฟล์ในระบบรับสมัครฯ

๓. การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวิทยากรประจำหน่วย

๓.๑ กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวิทยากร ให้แจ้งกรรมการขนส่งทางบกทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง (ข้อ ๒๕ หมวด ๘ ของประกาศกรรมการขนส่งทางบก เรื่อง การมอบหมายหน่วยงานทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง พ.ศ. ๒๕๖๕)

๓.๒ ในกรณีวิทยากรในการฝึกอบรมที่ได้ขึ้นทะเบียนกับกรรมการขนส่งทางบกลาออกจากหน่วยงานที่ตนสังกัด ให้วิทยากรผู้ลาออกแจ้งกรรมการขนส่งทางบกทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ลาออก (ข้อ ๑๒ หมวด ๒ ของประกาศกรรมการขนส่งทางบก เรื่อง การมอบหมายหน่วยงานทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. ข้อปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยแทนกรรมการขนส่งทางบก ให้ดำเนินการตามหมวด ๘ ของประกาศกรรมการขนส่งทางบก เรื่อง การมอบหมายหน่วยงานทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ ของหน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยแทนกรรมการขนส่งทางบก ให้เป็นไปภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ภาคผนวก

แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	การตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. บุคคลทั่วไป	- ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์	- บัตรประจำตัวประชาชน
<p>๒. ผู้เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน</p> <p>(อ้างอิง : กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕)</p>	<p>- ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือเทียบเท่าตามที่อธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี (๕ ปี) และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และผ่านการประเมิน</p> <p>(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าห้าปี (๕ ปี) ในสถานประกอบกิจการตามบัญชี ๑ หรือสถานประกอบกิจการตามบัญชี ๒ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพและผ่านการประเมินภายในห้าปี (๕ ปี) นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ</p> <p>(๔) เคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน</p>	<p>หลักฐานการเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑) หลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า</p> <p>๒) หลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมด้วยหลักฐานการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงและหลักฐานการผ่านการอบรมและทดสอบตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน</p>

คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	การตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการตรวจสอบ
	<p>ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>(๕) เคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพตามประกาศกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน ของลูกจ้าง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และผ่านการประเมิน ภายในห้าปี (๕ ปี) นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ มีผลใช้บังคับ</p> <p>(๖) เคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ หรือเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานตามประกาศคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และผ่านการประเมิน ภายในห้าปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ มีผลใช้บังคับ</p>	<p>๓) หลักฐานการเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพพร้อมด้วยหลักฐานการผ่านการอบรมเพิ่มและทดสอบตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน</p>
<p>๓. ผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	<p>- ต้องเป็นเจ้าของประกอบการในการขนส่งผู้โดยสารหรือในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ หรือ</p> <p>- ต้องเป็นผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการตัวรถ ผู้ประจำรถ การเดินรถ การบรรทุกและการโดยสาร รวมถึงการกำกับดูแลการขนส่งทางถนนในประกอบการขนส่งผู้โดยสารหรือประกอบการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ</p>	<p>- ใบอนุญาตประกอบการในการขนส่งผู้โดยสารหรือในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ</p> <p>- หนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุข้อมูลของผู้สมัครอย่างน้อย ดังนี้ ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ระยะเวลาการทำงาน</p>

คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	การตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการตรวจสอบ
๔. ผู้ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียน เป็น TSM	- ต้องเคยได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น TSM กับ กรมการขนส่งทางบก และให้ขอต่ออายุก่อนการ ขึ้นทะเบียนสิ้นอายุไม่เกิน ๖ เดือน	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ ขึ้นทะเบียนเป็น TSM ของ กรมการขนส่งทางบก

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน (จป. วิชาชีพ)

๑. หลักฐานสำหรับผู้ที่จะขออนุญาตขึ้นทะเบียนสาขาอาชีพและความปลอดภัยหรือเทียบเท่า



๒. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และหลักฐานการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงและหลักฐานการผ่านการอบรมและทดสอบตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน

หลักฐานการสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมหาราช
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่

เพื่อแสดงว่า สอดคล้องตามหลักสูตร

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาทุกประการ
ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๑

อธิการบดี
อธิการบดี

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา

5750021593-2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ภาควิชาการศึกษาศาสตร์
ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1001 1000001	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 B
1001 1000002	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 C
1001 1000003	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 D
1001 1000004	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 E
1001 1000005	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 F
1001 1000006	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 G
1001 1000007	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 H
1001 1000008	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 I
1001 1000009	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 J
1001 1000010	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 K
1001 1000011	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 L
1001 1000012	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 M
1001 1000013	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 N
1001 1000014	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 O
1001 1000015	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 P
1001 1000016	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 Q
1001 1000017	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 R
1001 1000018	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 S
1001 1000019	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 T
1001 1000020	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 U
1001 1000021	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 V
1001 1000022	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 W
1001 1000023	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 X
1001 1000024	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 Y
1001 1000025	นางสาวกัญญาพร...	กัญญาพร	...	กัญญาพร	...	1 Z

อธิการบดี
อธิการบดี

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา

และ หลักฐานการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง
 อย่างไม่อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทการขึ้นทะเบียน	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทบัตร	เลขที่บัตร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เลขทะเบียน	วันที่แต่งตั้ง	วันที่รับเอกสารขอขึ้นทะเบียน
1	จป.เทคนิคขั้นสูง	บจก.เนเชอรัล เอ็นเนอร์ยี เทค	บัตรประจำตัวประชาชน					04-212-2565-000012	18-10-2565	19-10-2565

(๑) หลักฐานหนังสือแต่งตั้งการขึ้นทะเบียน จป. เทคนิคขั้นสูง หรือ



ที่ นบ ๐๐๓๐/๒๕๖๕

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 จังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑
 ถนนรัตนาธิเบศร์ จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เนเชอรัล เอ็นเนอร์ยี เทค จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ชุด
 ๒. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามกฎกระทรวงกำหนด
 มาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑ ส่วนที่ ๒ เพื่อขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานตามหลักเกณฑ์
 และวิธีการที่อธิบดี ประกาศกำหนด นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี ได้รับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่
 ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง ตามรายชื่อที่แจ้งขอจดทะเบียนแล้ว ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกิจ ครุฑคง)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๑๖-๘

โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๑๖-๘ ต่อ ๒๑

E-mail : nonthaburi@labour.mail.go.th.

(๒) หนังสือแต่งตั้ง จป.วิชาชีพ ที่ผ่านประสบการณ์การทำงาน เป็นจป.เทคนิคขั้นสูง มาแล้วเกิน ๕ ปี และผ่าน การทดสอบเพื่อเป็น จป.วิชาชีพ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล จป.	เลขบัตรประจำตัว	ประเภท จป.	เลขทะเบียน จป.	วันแต่งตั้ง	วันยกเลิก	ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	ประเภทอุตสาหกรรม
		ระดับวิชาชีพ		0041	24/11/2565		(.....)1 บริษัทจำกัด (มหาชน) แอสเทค โครงการ ก่อสร้างโรงเรียนนครนทวิทยา 2(01315385)	ถนนเชียงใหม่ ตำบลกลางใหญ่ อำเภอเมืองนทบุรี จังหวัดนทบุรี	การก่อสร้างอาคารในท้อง อุตสาหกรรม

ที่ นบ ๐๐๓๐/๕๗๐๕



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดนทบุรี ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๓
ถนนรัตนวิบูลย์ จ.นทบุรี ๑๑๐๐๐

๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เองการ ก่อสร้างโรงเรียนนครนทวิทยา 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑ ส่วนที่ ๒ เพื่อขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดี ประกาศกำหนด นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนทบุรี ได้รับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ตามรายชื่อที่แจ้งขอจดทะเบียนแล้ว ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


ขอแสดงความนับถือ


(นายสุกิจ ครุฑคง)
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนทบุรี

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๐๗๑๖-๘
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๐๗๑๖-๘ ต่อ ๒๓
E-mail : nonthabun@labour.mail.go.th.

๓. หลักฐานการผ่านการอบรมและทดสอบตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน

เลขทะเบียนวุฒิบัตร

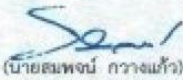


กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๗ (๒)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพงษ์ กวางแก้ว)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๔. หลักฐานแสดงว่าเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และผ่านการประเมินภายในห้าปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ (กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๕) ดังนี้

หลักฐานแสดงว่าเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เลขทะเบียนวุฒิบัตร.....



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

มอบวุฒิบัตรให้แก่อ

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ
ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2540
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2546



(นายชัชวาลย์ มนต์แก้ว)
ผู้อำนวยการสถาบันความปลอดภัยในการทำงาน



(นายสุวัฒน์ สีสดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หรือ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐
๕๕๕/๒๘-๓๓ หมู่ ๑๓ ถนนสีสุราษฎร์
แขวง/เขต มีนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๕๑๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท จำกัด

ตามที่ บริษัท จำกัดได้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน
ตามกฎหมายกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานหรือคณะบุคคลเพื่อ
ดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๖ นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนพร้อม
กำหนดเลขทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน ๑ คน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		๐๕-๑๑๐-๒

หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ขอความกรุณาแจ้งมายังชื่อ นิสิตบุญ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ผู้รับผิดชอบเป็น
รายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวศุภณี คุณวงษ์)
 นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐

และ หลักฐานผ่านการฝึกอบรมและทดสอบเพิ่มเติม

เลขทะเบียนบุคคล



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

[Redacted Name]

ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๗ (๓)
ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายอาทิตย์ อิศโม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



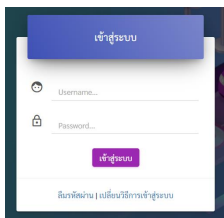
การใช้งานระบบห้องฝึกอบรม
สำหรับหน่วยงานฝึกอบรม TSM
แทนกรมการขนส่งทางบก

x 

๕. การใช้งานระบบห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการอบรม TSM ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

1



เข้าสู่ระบบ

โดยกรอกข้อมูล

Username และ Password

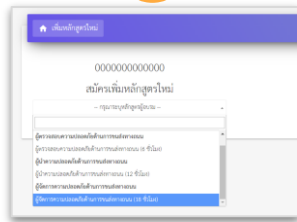
2



ลงทะเบียนผู้อบรม

ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม

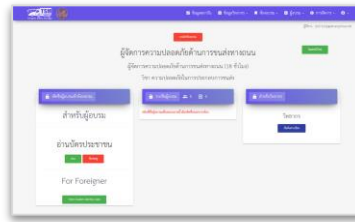
3



เพิ่มหลักสูตรใหม่

สำหรับเข้าอบรม

4



เปิดห้องอบรม

เลือกหลักสูตร/เลือกวิชาเรียน

ผู้อบรมและวิทยาการ

เข้า - ออกห้องอบรม

5



เรียนครบหลักสูตร

ออกใบรับรองผล

การอบรม

๕.๒ เข้าสู่ระบบ

เข้าระบบตามลิงก์ <https://tsmschool.azurewebsites.net/>



 
Transport Safety Manager

ระบบจัดการบุคลากรด้านความปลอดภัย
ในการขนส่ง

Transport Safety Manager : TSM

เข้าสู่ระบบ

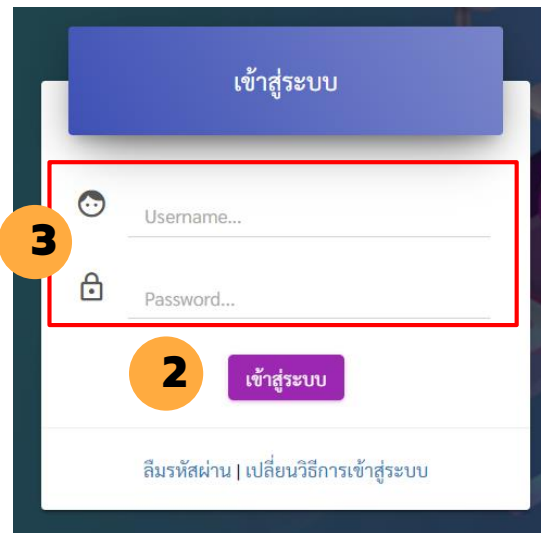
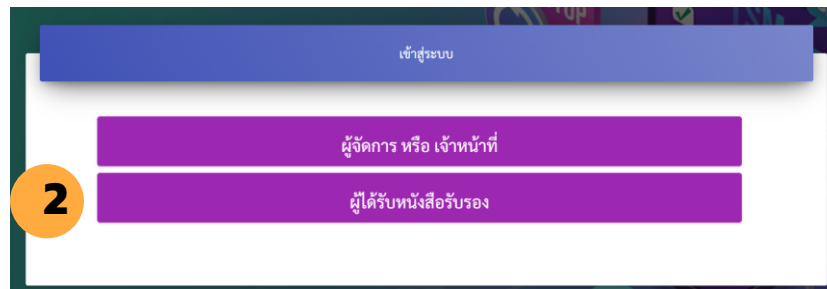
ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ



๕.๒ เข้าสู่ระบบ (ต่อ)

เข้าสู่ระบบ โดย

๑. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
๒. คลิกปุ่ม “ผู้ได้รับหนังสือรับรอง”
๓. กรอกข้อมูล Username Password
๔. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



๕.๓ ข้อมูลสถาบัน

1 ข้อมูลสถาบัน

2

ข้อมูลสถาบัน

ชื่อหน่วยงาน บริษัท เนเซอร์ล เอ็นเนอร์ยี เทคโนโลยี จำกัด

ชื่อนิติบุคคล บริษัท เนเซอร์ล เอ็นเนอร์ยี เทคโนโลยี จำกัด

อีเมล training@netenergy-tech.com

ที่ตั้ง 44/99 - - 9

ตำบล : บางพูด อำเภอ : ปากเกร็ด

จังหวัด : นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ : 11120

โทร 025822111-2

สถานะของสถาบัน

เปิดดำเนินการ

จำนวนผู้อบรมทั้งหมด

2

จำนวนวิทยากรที่ได้รับอนุญาต

0

ข้อมูลสถาบัน

๑. คลิกแถบเมนู “ข้อมูลสถาบัน”
๒. ระบบแสดงข้อมูล ประกอบด้วย
 - ข้อมูลสถาบัน
 - สถานะของสถาบัน
 - จำนวนผู้อบรมทั้งหมด
 - จำนวนวิทยากรที่ได้รับอนุญาต

๕.๔ ข้อมูลวิทยากร

The screenshot shows the TSM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TSM logo and a menu containing 'ข้อมูล' (1), 'ข้อมูลวิทยากร' (highlighted with a red box), 'ห้องอบรม', 'ผู้อบรม', 'การจัดการ', and a user icon. Below the navigation bar, the user's email address 'ผู้ใช้งาน : 20171232@drivingschool.dlt' is displayed. The main content area is divided into two sections. The first section is a search form titled 'ค้นวิทยากร' (Search Instructors). It features a search input field with the placeholder text 'ระบุชื่อวิทยากรที่ต้องการค้นหา' (Specify the name of the instructor you want to search for) and a dropdown menu for 'ระบุสถานที่ที่ต้องการค้นหา' (Specify the location you want to search for) with 'ทั้งหมด' (All) selected. A 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the search input. The second section is a table titled 'รายชื่อวิทยากร' (Instructor List). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อวิทยากร' (Instructor Name), 'สถานวิทยากร' (Instructor Location), 'การจัดการ' (Management), and 'ประวัติการสอน' (Teaching History). The table displays two rows of instructor data. Below the table, there is a pagination bar showing 'แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 ข้อมูล' (Display 1 to 2 of 2 total records) and navigation buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous), '1', and 'ถัดไป' (Next).

ข้อมูล 1

ข้อมูลวิทยากร

ห้องอบรม

ผู้อบรม

การจัดการ

ผู้ใช้งาน : 20171232@drivingschool.dlt

ค้นวิทยากร

ระบุชื่อวิทยากรที่ต้องการค้นหา

ระบุสถานที่ที่ต้องการค้นหา

ทั้งหมด

ค้นหา

รายชื่อวิทยากร

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 ข้อมูล

ลำดับ	ชื่อวิทยากร	สถานวิทยากร	การจัดการ	ประวัติการสอน
1	กวัน คำปิ่น	อนุเมติ	ดูข้อมูลวิทยากร ตรวจสอบสถานะการสอน	ดูประวัติการสอนของวิทยากร
2	ศุภวัฒน์ เบญจพงษ์	อนุเมติ	ดูข้อมูลวิทยากร ตรวจสอบสถานะการสอน	ดูประวัติการสอนของวิทยากร
ลำดับ	ชื่อวิทยากร	สถานวิทยากร	การจัดการ	ประวัติการสอน

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

การค้นหาข้อมูลวิทยากร

๑. คลิกแถบเมนู “ข้อมูลวิทยากร”

เลือกค้นหาวิทยากร

ข้อมูลวิทยากร

ค้นหาวิทยากร

๒. ค้นหาโดยกรอกชื่อวิทยากร, เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เลขบัตรประจำตัววิทยากร

๓. ค้นหาจากสถานะ

ทั้งหมด

รอการอนุญาต
ได้รับการอนุญาต
ไม่ได้รับการอนุญาต

๔. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

๕.๔ ข้อมูลวิทยากร (ต่อ)

รายชื่อวิทยากร

แสดงข้อมูล 10 ข้อมูล

ลำดับ	ชื่อวิทยากร	สถานวิทยากร	การจัด	การตรวจสอบสถานะการสอน	ประวัติการสอน
1	กวัน คำปิ่น	อนุมิตี	1 ดูข้อมูลวิทยากร	2 ตรวจสอบสถานะการสอน	3 ดูประวัติการสอนของวิทยากร
2	ศุภวัฒน์ เบ็ญจหงษ์	อนุมิตี	ดูข้อมูลวิทยากร	ตรวจสอบสถานะการสอน	ดูประวัติการสอนของวิทยากร
ลำดับ	ชื่อวิทยากร	สถานะวิทยากร	การจัดการ	ประวัติการสอน	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 ข้อมูล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

การจัดการข้อมูลวิทยากร

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูลวิทยากร” เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของวิทยากร
- คลิกปุ่ม “ตรวจสอบสถานะการสอน” เพื่อตรวจสอบสถานะการสอนของวิทยากร
- คลิกปุ่ม “ดูประวัติการสอนของวิทยากร” โดยเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหาประวัติ”

ค้นหาประวัติ

วันที่เริ่มสอน *

วันที่สิ้นสุด *

วันที่เริ่มสอน

ถึงวันที่

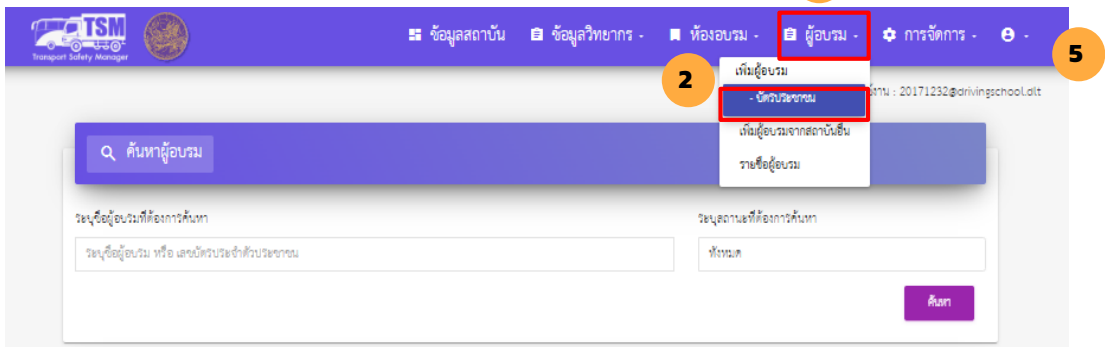
May 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ค้นหาประวัติ

๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม

ขั้นตอนการเพิ่มผู้อบรมจากบัตรประชาชน



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลของผู้อบรมจากบัตรประจำตัวประชาชน

๑. เลือกเมนู “ผู้อบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
๒. เพิ่มผู้อบรมจากเมนู “บัตรประชาชน”
๓. เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่านบัตร
๔. เลือกเมนูอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน
๕. กรอกข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง

4 กดเมนูนี้ เพื่ออ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน



๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)



ขั้นตอนการเพิ่มลายนิ้วมือผู้อบรม

ขั้นตอนของการเพิ่มลายนิ้วมือผู้อบรม (จะแสดงหลังจากบัญชีผู้อบรม)

๑. เลือกสร้าง “เพิ่มลายนิ้วมือใหม่”
๒. วางนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ครั้ง
๓. กดบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือทั้งหมด”

๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการเพิ่มลายนิ้วมือผู้อบรม

เพิ่มลายนิ้วมือ

ย้อนกลับ

ลายนิ้วมือ
กรุณาใช้นิ้วโป้งหรือนิ้วชี้เท่านั้น

สแกนนิ้วสำเร็จ คุณภาพลายนิ้วมือ: 72

1 เพิ่มลายนิ้วมือใหม่

ลายนิ้วมือชุดที่ 1
ลายนิ้วมือชุดที่ 2
ลายนิ้วมือชุดที่ 3
ลายนิ้วมือชุดที่ 4
ลายนิ้วมือชุดที่ 5

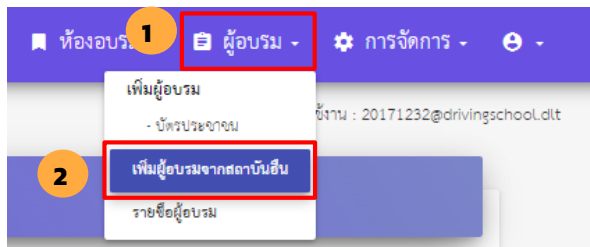
2 บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือทั้งหมด

คำแนะนำ : การเพิ่มลายนิ้วมือใหม่

- ค่าคุณภาพลายนิ้วมือไม่ควรน้อยกว่า ๖๐ เพื่อความชัดเจนของลายนิ้วมือผู้อบรมในการใช้งานระบบในครั้งต่อไป
- สามารถเพิ่มลายนิ้วมือนิ้วอื่นเพิ่มเติมได้ หลังจากสแกนครั้งแรกไปแล้ว
- ลายนิ้วมือต้องเป็นของผู้อบรมตามบัญชีผู้อบรมจริงเท่านั้น
- หากมีการตรวจพบว่าไม่ใช่ลายนิ้วมือจริงของผู้อบรมในภายหลัง มีผลต่อการระงับใช้ใบอนุญาตของสถาบันสอนขับรถ

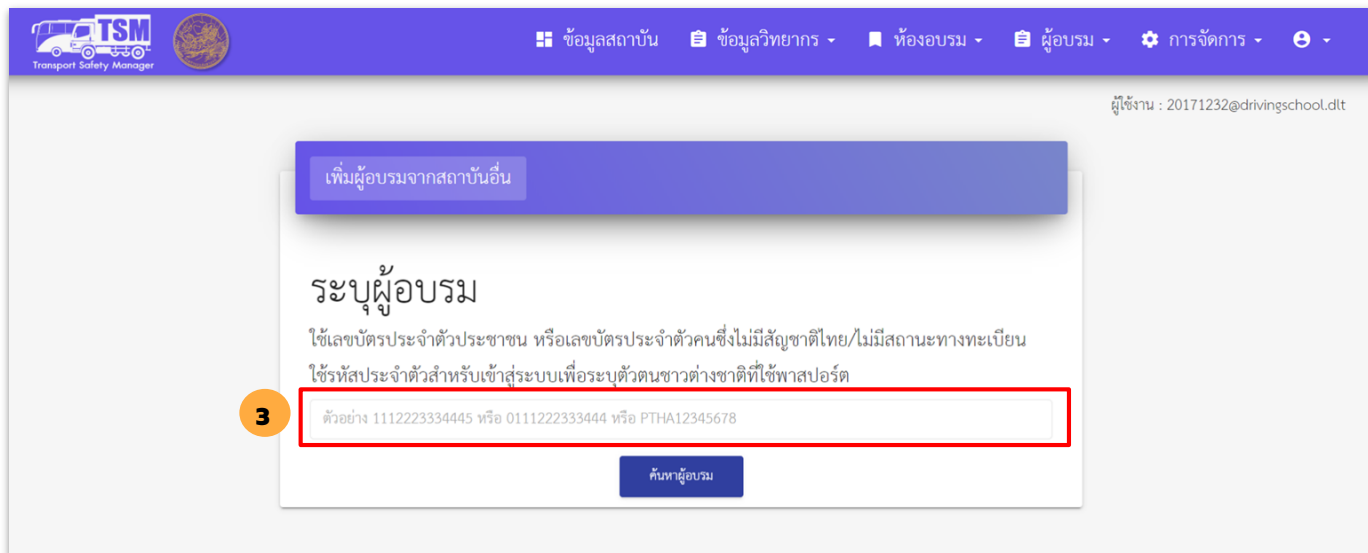
๑. สามารถเพิ่มลายนิ้วมือนิ้วอื่นเพิ่มเติมได้ หลังจากสแกนครั้งแรกไปแล้ว โดยการเลือก “เพิ่มลายนิ้วมือใหม่”
๒. เมื่อทำการสแกนลายนิ้วมือที่ต้องการครบแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือทั้งหมด” เพื่อบันทึกข้อมูล

๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)



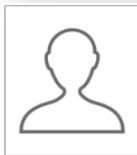
ขั้นตอนการเพิ่มผู้อบรมจากหน่วยงานอื่น

๑. เลือกเมนู “ผู้อบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
๒. เพิ่มผู้อบรมจากเมนู “เพิ่มผู้อบรมจากสถาบันอื่น”
๓. ค้นหารายชื่อผู้อบรมโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ



๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)

ยืนยันการเพิ่มผู้อบรม



กวัน คำปิ่น
1509900705894
test@transcode.com
โทร. 0661584419

หลักสูตรที่กำลังเรียนอยู่

4

หลักสูตร	สถาบันสอนขับรถ	สถาบันที่แจ้งย้าย
ขอที่อยู่การขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง ขอที่อยู่การขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง	บริษัท เนเชอรัล เอ็นเนอร์ยี เทค จำกัด	
บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป) บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)	บริษัท เนเชอรัล เอ็นเนอร์ยี เทค จำกัด	

5

คำแนะนำ

- หากผู้อบรมยืนยันการย้ายสถาบันให้กดปุ่ม 'ยืนยัน' และสแกนลายนิ้วมือผู้อบรม
- ถ้าต้องการยกเลิกหลักสูตรจากสถาบันเดิมให้ติ๊กที่ช่องว่างหน้าชื่อหลักสูตร
- ระบบจะออกหนังสือรับรองผลการเรียนเป็นชื่อสถาบันสอนขับรถที่แจ้งย้าย

6

ยืนยัน

ยกเลิก

ขั้นตอนการเพิ่มผู้อบรมจากหน่วยงานอื่น

๔. ระบบจะแจ้งรายละเอียดสถาบันเดิมที่เคยลงทะเบียนเรียนไว้

๕. ถ้าต้องการยกเลิกหลักสูตรจากสถาบันเดิมให้ติ๊กที่ช่องว่างหน้า

ชื่อหลักสูตร

๖. หากผู้อบรมยืนยันการย้ายสถาบันให้กดปุ่ม “ยืนยัน” และสแกนลายนิ้วมือผู้อบรม

หมายเหตุ : ระบบจะออกหนังสือรับรองผลการเรียนเป็นชื่อหน่วยงานที่แจ้งย้าย

๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)

2

ข้อมูลผู้อบรม

ลายนิ้วมือ

อันดับของสาขา

คำนำหน้า * น.ส. ทดสอบ ทดสอบ

Title -- กรุณาเลือก -- First name Test Lastname Test

Passport No. Passport เลขบัตรประชาชน * 1509901098568

วันเกิด * 1991-13-12 อายุ * 31 email tt@gmail

สัญชาติ * ไทย เพศ หญิง ความพิการ ความพิการ

ที่ตั้ง * 99/49 หมู่ที่ 4 บ้านคต เมืองเชียงใหม่

จังหวัด * เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50100 เบอร์โทรศัพท์ * 0

โทรศัพท์มือถือ

3 **แก้ไขข้อมูล**

การแก้ไขข้อมูลผู้อบรม

1. ในส่วนการจัดการหน้ารายชื่อผู้อบรม คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”
2. ทำการแก้ไขข้อมูลผู้อบรมในช่องกรอกข้อมูล

รายชื่อผู้อบรม

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อผู้อบรม	สัญชาติ	วันที่สมัครเข้าสถาบัน	ประวัติการเรียน	การจัดการ
1	1509901098568	ศิริพร แก้วสุข	ไทย	1 มิถุนายน 2566	สมัครหลักสูตรใหม่	ยกเลิกสิทธิ์นักเรียน 1 แก้ไขข้อมูลผู้อบรม เปลี่ยนชื่อชื่อ

3. คลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไขข้อมูล”

๕.๕ ลงทะเบียนผู้อบรม (ต่อ)

2

เพิ่มลายนิ้วมือ

ย้อนกลับ

ลายนิ้วมือ

กรุณาใช้นิ้วโป้งหรือนิ้วชี้เท่านั้น โดยต้องสแกนนิ้วเดียวกันทั้ง 3 ครั้ง

เพิ่มลายนิ้วมือใหม่

บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือทั้งหมด

3

การเพิ่มลายนิ้วมือผู้อบรม

1. ในส่วนการจัดการหน้ารายชื่อผู้อบรม คลิกปุ่ม “เพิ่มลายนิ้วมือ”
2. ทำการเพิ่มลายนิ้วมือ

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อผู้อบรม	สัญชาติ	วันที่สมัครเข้าสถาบัน	ประวัติการเรียน	การจัดการ	
1	1509901098568	ศิวพร แก้วสุข	ไทย	1 มิถุนายน 2566	สมัครหลักสูตรใหม่	ยกเลิกการสมัครเรียน	เพิ่มลายนิ้วมือ

3. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือทั้งหมด”

๕.๖ เพิ่มหลักสูตรใหม่

1

เพิ่มผู้อบรม

รายชื่อผู้อบรม

2

ค้นหา

3

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อผู้อบรม	สัญชาติ	วันที่สมัครเข้าสถาบัน	ประวัติการเรียน	การจัดการ		
1	15099010983568	ศิริพร แก้วสุข	ไทย	1 มิถุนายน 2566	สมัครหลักสูตรใหม่	หลักสูตรที่สมัครเรียน	แก้ไขข้อมูลผู้อบรม	เพิ่มสายนี้มือ
2	3100601744491	สุชีพ รื่นพระ	ไทย	29 พฤษภาคม 2566	สมัครหลักสูตรใหม่	หลักสูตรที่สมัครเรียน	แก้ไขข้อมูลผู้อบรม	เพิ่มสายนี้มือ

ขั้นตอนการเพิ่มหลักสูตร

1. เลือกเมนู “ผู้อบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
2. ค้นหาผู้อบรมจากเมนู “รายชื่อผู้อบรม” โดยการระบุชื่อผู้อบรม หรือ เลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิก “ค้นหา”
3. เมื่อพบรายชื่อผู้อบรมคลิกปุ่มเมนู “สมัครหลักสูตรใหม่” ในส่วนข้อมูลของผู้อบรมท่านที่ต้องการเพิ่มหลักสูตร

๕.๖ เพิ่มหลักสูตรใหม่ (ต่อ)

1

สมัครหลักสูตรใหม่

เพิ่มหลักสูตรใหม่

1509901098568

สมัครเพิ่มหลักสูตรใหม่

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน...)

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อยกว่า ๕ ปี)

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อยกว่า ๕ ปี) (6 ชั่วโมง)

2

2

3

บันทึกและเพิ่มหลักสูตร

ยกเลิก

ขั้นตอนการเพิ่มหลักสูตร

1. เลือก “สมัครหลักสูตรใหม่”
2. เลือกหัวข้อ “หลักสูตรผู้อบรม”
ที่ต้องการอบรม
3. กดบันทึกและเพิ่มหลักสูตร

๕.๗ การเปิดห้องอบรม

ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี

ไปที่เมนูห้องอบรม เลือกห้องอบรมภาคทฤษฎี กดปุ่ม “เปิดห้องอบรม” เพื่อทำการอบรมภาคทฤษฎี

Transport Safety Manager

ข้อมูลสถาบัน | ข้อมูลวิทยากร | **ห้องอบรม** | ผู้อบรม | การจัดการ

ห้องอบรมภาคทฤษฎี
รายการห้องอบรมที่ยกเลิก

ผู้ใช้งาน : 20171232@drivingschool.dlt

ห้องอบรม

แสดงข้อมูล 10 ข้อมูล

ลำดับ	ห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎี	พื้นที่(ตารางเมตร)	จำนวนที่นั่งทั้งหมด	จำนวนที่ว่าง	วิทยากร	สถานะ	การจัดการ
1	ห้องอบรมภาคทฤษฎี 1	50	50			ว่าง	เปิดห้องอบรม
ลำดับ	ห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎี	พื้นที่(ตารางเมตร)	จำนวนที่นั่งทั้งหมด	จำนวนที่ว่าง	วิทยากร	สถานะ	การจัดการ

แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 ข้อมูล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

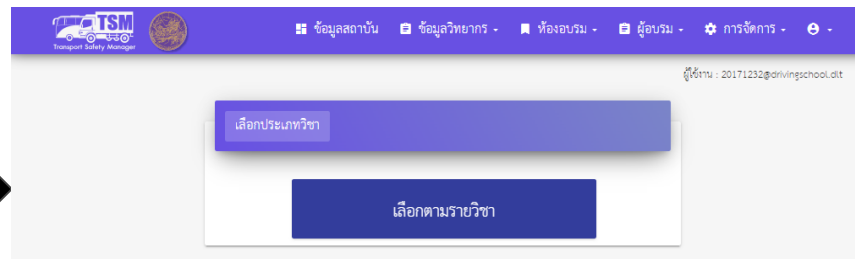
ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี

เลือกหลักสูตร

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้ประกอบ

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)

ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง



เลือกวิชาของห้องอบรมให้ตรงตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้

เลือกวิชาของห้องอบรม บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)

วิชา

เลือกวิชา

เลือกวิชา

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป) (18 ชั่วโมง)

ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง [2 ชั่วโมง]

กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง [1 ชั่วโมง]

การบำรุงรักษาและตรวจความพร้อมของรถ [1 ชั่วโมง]

การจัดการพนักงานขับรถ [2 ชั่วโมง]

การวางแผนและปฏิบัติการเดินทาง [4 ชั่วโมง]

ความปลอดภัยในการบรรทุกสินค้าและผู้โดยสาร [2 ชั่วโมง]

การจัดการเหตุฉุกเฉิน [1 ชั่วโมง 30 นาที]

การวิเคราะห์และป้องกันอุบัติเหตุ [4 ชั่วโมง 30 นาที]

เลือกหลักสูตรให้ตรงตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้

เลือกปุ่มเมนู “เลือกตามรายวิชา”

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

ตรวจสอบวิชาเรียนและหลักสูตรให้ถูกต้อง เลือกเปิดห้องอบรม จะมีเมนู ๓ ส่วน ดังนี้

The screenshot shows a web application interface for a driving school. At the top, there is a navigation bar with the TSM logo and menu items: ข้อมูลสถาบัน, ข้อมูลวิทยากร, ห้องอบรม, ผู้อบรม, and การจัดการ. The main content area features a central heading: บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป) and a sub-heading: บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)(18 ชั่วโมง) วิชา ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง. Below this, three menu items are highlighted with red boxes:

- ส่วนที่ ๑:** เช็ชชื่อผู้อบรมเข้าห้องอบรม (สำหรับผู้อบรม) - อ่านบัตรประชาชน - For Foreigner
- ส่วนที่ ๒:** รายชื่อผู้อบรม (คลิกชื่อผู้อบรมเพื่อสถานะรายวันมีเช็คชื่อออกจากห้อง)
- ส่วนที่ ๓:** สำหรับวิทยากร (บันทึกเวลาเรียน)

ส่วนที่ ๑ เช็ชชื่อผู้อบรมเข้าห้องอบรม

ส่วนที่ ๒ รายชื่อผู้อบรม

ส่วนที่ ๓ สำหรับวิทยากร

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี

เช็คชื่อผู้อบรมเข้าห้องอบรม

สำหรับผู้อบรม

อ่านบัตรประชาชน

อ่าน ไม่สามารถแสดงบัตรได้

For Foreigner

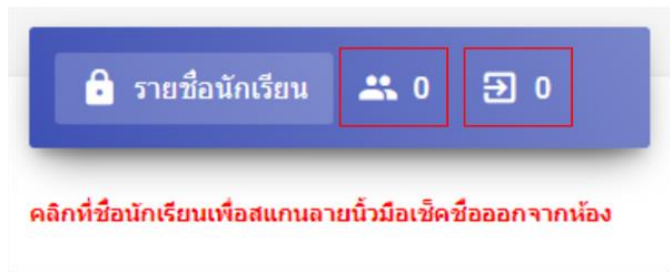
Enter Student Identity Code

ส่วนที่ ๑ เช็คชื่อผู้อบรมเข้าห้องอบรม

กรณีใช้บัตรประชาชน เสียบบัตรประชาชนของผู้เข้ารับการอบรม
ที่เครื่องอ่านบัตรกดปุ่ม “อ่าน” และทำการสแกนลายนิ้วมือ
ตามขั้นตอนที่แจ้งบนหน้าต่างระบบ

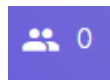
กรณีเข้าห้องโดยไม่ใช้บัตรประชาชน กดปุ่ม “ไม่สามารถแสดง
บัตรได้” เพื่อกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัว กดปุ่ม “next”
พร้อมระบุเหตุผลสำหรับการใช้งาน และทำการสแกนลายนิ้วมือ
ตามขั้นตอนที่แจ้งบนหน้าต่างระบบ

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

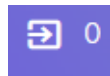


ส่วนที่ ๒ รายชื่อผู้อบรม

ในส่วนนี้จะแสดงรายชื่อและจำนวนผู้อบรมที่สแกนลายนิ้วมือเข้าห้องอบรม และเมื่อครบคาบเรียนผู้อบรมจะออกจากห้องอบรมโดยการคลิกที่ชื่อผู้อบรมและสแกนลายนิ้วมือ เพื่อออกจากห้องอบรม ซึ่งจะสามารถตรวจสอบจำนวนผู้อบรมที่ทำการสแกนเข้า - ออกห้องอบรมได้จากสัญลักษณ์ที่ระบุจำนวนผู้อบรม ดังนี้



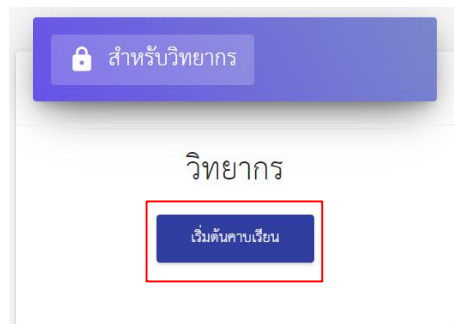
แสดงจำนวนผู้อบรมเข้าห้องอบรม



แสดงจำนวนผู้อบรมออกห้องอบรม

******* ก่อนวิทยากรจะปิดห้องอบรมทุกครั้ง ให้ตรวจเช็คจำนวนผู้อบรม เข้า - ออก ห้องในส่วนนี้ให้ครบ หากพบว่าผู้อบรมไม่ได้สแกนออกห้องจะต้องเริ่มเรียนใหม่

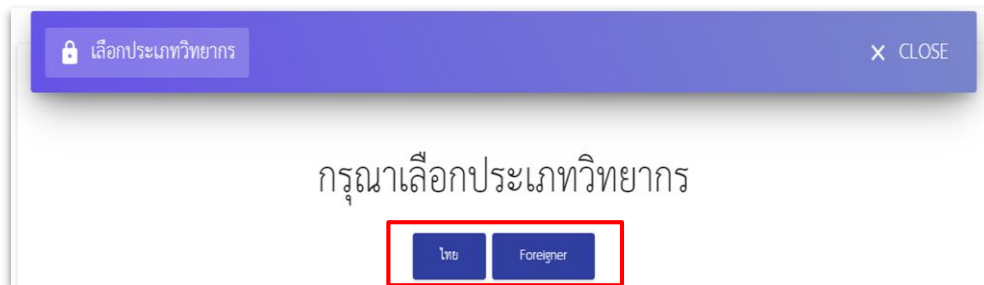
๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)



ส่วนที่ ๓ สำหรับวิทยากรใช้ในการเปิดห้องอบรม

หลังจากเสียบบัตรประชาชนของผู้อบรมทำการสแกนลายนิ้วมือครบทุกคนแล้วให้ไปยังส่วนสำหรับวิทยากร และกดปุ่ม “เริ่มต้นคาบเรียน”

ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี



เลือกประเภทวิทยากร

กรณีวิทยากรคนไทย

กดปุ่ม “ไทย” ทำการเสียบบัตรประชาชนของวิทยากรที่เครื่องอ่านบัตร
กดอ่านบัตร และทำการสแกนลายนิ้วมือวิทยากร

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี (ต่อ)

เลือกประเภทวิทยาการ X CLOSE

กรุณาเลือกประเภทวิทยาการ

ไทย Foreigner

กรณีวิทยาการชาวต่างชาติ

กดปุ่ม “Foreigner” พิมพ์เลขหนังสือเดินทางของวิทยาการ

และจัดเก็บลายนิ้วมือวิทยาการ

หมายเหตุ : - เวลาคาบเรียนจะเริ่มนับหลังจากวิทยาการ
สแกนลายนิ้วมือเพื่อเริ่มคาบเรียน

- ระบบมีเวลาคาบเรียนแจ้งภายในช่อง
“สำหรับวิทยาการ” สามารถสะสมเวลาแต่ละวิชาเรียน
ให้ครบตามหลักสูตรได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

คำแนะนำ : ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องอบรมภาคทฤษฎี

- ตรวจสอบรายวิชาที่ทำการเปิดเรียนหลังจากเปิดห้องอบรม
ว่ารายวิชาเรียนถูกต้องหรือไม่
- จำนวนผู้อบรมที่เข้าเรียนภาคทฤษฎีจะต้องครบตามจำนวน
ที่สถาบันจะทำการสอน
- หากไม่ครบเวลาตามวิชาเรียน ผู้อบรมจะไม่สามารถสแกนออก
จากห้องอบรมได้
- ก่อนนิตยารจะปิดห้องอบรมทุกครั้ง ให้ตรวจสอบว่ามีผู้อบรม
ไม่ได้สแกนออกห้องหรือไม่ (ด้วยการกด “รีเฟรช (F๕)” หรือกด
“โหลดหน้าใหม่” บนหน้าต่างระบบ) หากมีผู้อบรมยังไม่ได้สแกน
ออกจากห้องอบรมเมื่อปิดห้องอบรมแล้ว ข้อมูลการเรียนผู้อบรม
ท่านนั้นจะไม่ถูกบันทึกเวลาเรียน ระบบจะแจ้งว่า “ไม่ได้สแกน
ออกห้องอบรม”

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

หน้าหลักของระบบ TSM (Transport Safety Manager) แสดงข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อยกว่า ๕ ปี) และปุ่มกดปุ่ม "ยกเลิกห้อง" (Cancel Room) และ "ยกเลิกห้อง" (Cancel Room) อีกปุ่มหนึ่ง

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อยกว่า ๕ ปี)(6 ชั่วโมง)

วิชา ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง

- เช็คชื่อผู้อบรมเข้าห้องอบรม (สำหรับผู้อบรม)
- รายชื่อผู้อบรม (รายชื่อผู้อบรมที่เข้ามาภายในระบบเช็คชื่อของทางห้อง)
- สำหรับวิทยากร (วิทยากร - บันทึกเวลาเรียน)

อ่านบัตรประชาชน (ปุ่ม "ชม" และ "บันทึกเวลาเรียน")

For Foreigner (ปุ่ม "Enter Student Identity Code")

ขั้นตอนการยกเลิกห้องอบรม

การทำการยกเลิกห้องอบรม : ให้กดปุ่ม “ยกเลิกห้องอบรม” ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นมา เพื่อให้ทำการยืนยันว่าต้องการปิดห้อง สามารถพิมพ์คำว่า “ยกเลิก” เพื่อยืนยันการยกเลิกห้อง เมื่อยกเลิกห้องอบรมแล้วจะทำให้ข้อมูลการเรียนรู้ห้องนี้ “ไม่ถูกบันทึกเวลาเรียน” แต่จะมีบันทึกในรายการห้องอบรมที่ยกเลิก

school.dlteclassroom.com says

กรุณาพิมพ์คำว่า "ยกเลิก" เพื่อยืนยันการยกเลิกห้องเรียน การยกเลิกห้องจะทำให้ข้อมูลการเรียนรู้ห้องนี้ไม่ถูกบันทึก

ยกเลิก

OK

Cancel

๕.๗ การเปิดห้องอบรม (ต่อ)

1 ห้องอบรม

2 รายการห้องอบรมที่ยกเลิก

ห้องอบรมภาคทฤษฎี

ห้องอบรมภาคทฤษฎี

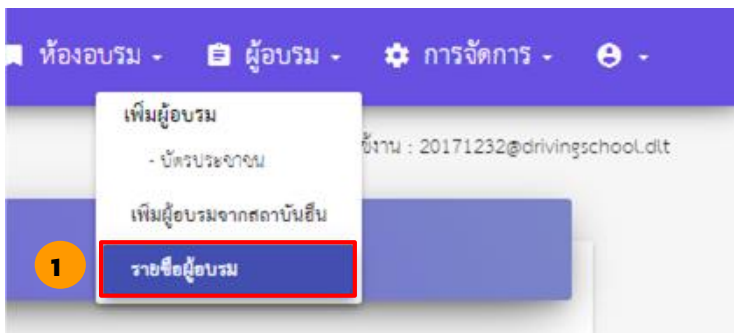
ห้องอบรมภาคทฤษฎี

ยกเลิกเมื่อ	ไอพีที่ร้องขอการยกเลิก	ห้องอบรมภาคทฤษฎี
1 มิถุนายน 2566 เวลา 13:03:11	184.82.25.40:49214	ห้องอบรมภาคทฤษฎี
วิชา ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป) บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป) (18 ชั่วโมง)	วิทยากร ห้องอบรมเปิดเมื่อ 1 มิถุนายน 2566 เวลา 12:01:14	ผู้อบรมในห้องทั้งหมด 0 คน ออกจากห้องอบรม 0 คน
ยกเลิกเมื่อ	ไอพีที่ร้องขอการยกเลิก	ห้องอบรมภาคทฤษฎี
1 มิถุนายน 2566 เวลา 11:54:33	184.82.25.40:61824	ห้องอบรมภาคทฤษฎี
วิชา ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่า ด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อย กว่า ๕ ปี) บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่า ด้วยคุ้มครองแรงงาน / ผู้มีประสบการณ์การทำงานที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการขนส่งทางถนนไม่น้อย กว่า ๕ ปี(6 ชั่วโมง)	วิทยากร ห้องอบรมเปิดเมื่อ 1 มิถุนายน 2566 เวลา 11:49:19	ผู้อบรมในห้องทั้งหมด 0 คน ออกจากห้องอบรม 0 คน

รายการห้องอบรมที่ยกเลิก

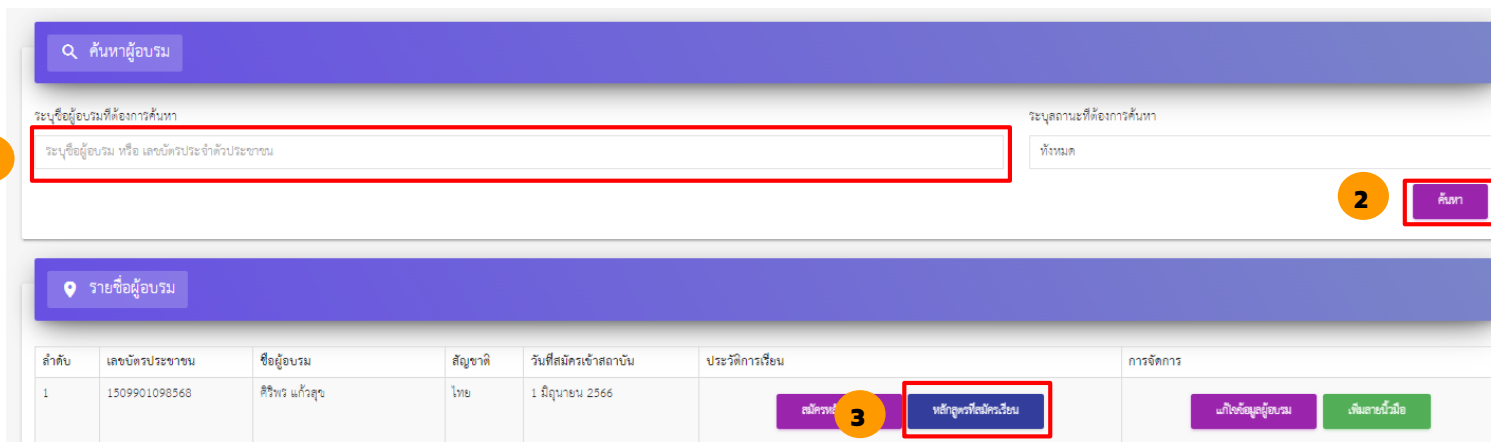
๑. เลือกเมนู “ห้องอบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
๒. เลือกเมนู “ห้องอบรมที่ยกเลิก”

๕.๘ ตรวจสอบผลการอบรมและออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม



ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอบรม

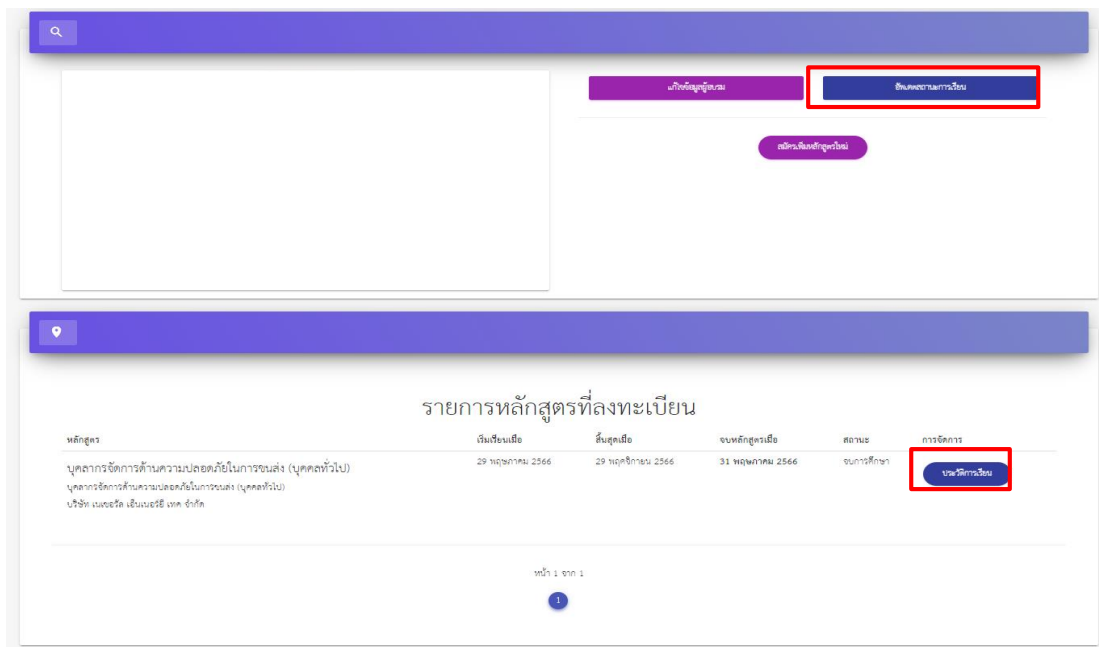
1. เลือกเมนู “ผู้อบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ เลือกเมนู “รายชื่อผู้อบรม”
2. ระบุชื่อผู้อบรมหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ต้องการค้นหา >>เลือกค้นหา
3. ไปที่ข้อมูลชื่อผู้อบรมที่ค้นหา เลือกหลักสูตรที่สมัครเรียน



๕.๘ ตรวจสอบผลการอบรมและออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอบรม

- เมื่ออบรมครบถ้วนตามหลักสูตร ให้ทำการอัปเดตสถานะการอบรมโดยการกดปุ่ม “อัปเดตสถานะการเรียนรู้”
- ให้สถานะผู้อบรมในรายการหลักสูตรที่ลงทะเบียนเป็น “จบการศึกษา” จากนั้นกดปุ่ม “ประวัติการเรียนรู้”



The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, there is a search bar and two buttons: "แก้ไขข้อมูลผู้อบรม" (Edit Learner Information) and "อัปเดตสถานะการเรียนรู้" (Update Learning Status), with the latter highlighted by a red box. Below this is a "สมัครเรียนหลักสูตรใหม่" (Enroll in New Course) button. The main content area is titled "รายการหลักสูตรที่ลงทะเบียน" (Registered Course List) and contains a table with the following data:

หลักสูตร	เริ่มเรียนเมื่อ	สิ้นสุดเมื่อ	จบหลักสูตรเมื่อ	สถานะ	การจัดการ
บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)	29 พฤษภาคม 2566	29 พฤศจิกายน 2566	31 พฤษภาคม 2566	จบการศึกษา	ประวัติการเรียนรู้
บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)					
บริษัท เบนเนตซี เอ็มเบอรี่ เทค จำกัด					

At the bottom of the page, there is a pagination indicator showing "หน้า 1 จาก 1" (Page 1 of 1) and a small blue circle with the number "1".

๕.๘ ตรวจสอบผลการอบรมและออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

การเข้าสู่หน้าต่างประวัติผู้อบรมกดปุ่ม “ใบรับรองผลการเรียน” เพื่อพิมพ์หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม

วิชาที่เรียน	เวลาที่ผู้อบรมเข้าห้อง	เวลาที่ผู้อบรมออกห้อง	วันที่เรียน	จำนวนชั่วโมง	เพิ่มเติม
ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง	09:06:32	11:00:35	29/05/2023	2 ชั่วโมง 3 นาที	🔍
กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง	11:16:02	12:03:55	29/05/2023	1 ชั่วโมง 7 นาที	🔍
การบำรุงรักษาและตรวจจลลางพร้อมของรถ	13:05:21	14:08:52	29/05/2023	1 ชั่วโมง 3 นาที	🔍
การจัดการพนักงานขับรถ	14:11:55	16:28:38	29/05/2023	2 ชั่วโมง 15 นาที	🔍
การวางแผนและปฏิบัติการเดินทาง	08:21:48	13:05:26	30/05/2023	4 ชั่วโมง 5 นาที	🔍
ความปลอดภัยในการบรรทุกสินค้าและผู้โดยสาร	14:06:54	16:11:03	30/05/2023	2 ชั่วโมง 3 นาที	🔍
การจัดการฉุกเฉิน	08:21:15	10:34:21	31/05/2023	1 ชั่วโมง 48 นาที	🔍
การวิเคราะห์และป้องกันอุบัติเหตุ	10:41:05	15:20:39	31/05/2023	4 ชั่วโมง 32 นาที	🔍

๕.๘ ตรวจสอบผลการอบรมและออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรมแทนกรมการขนส่งทางบก ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหลักสูตรที่เรียน และข้อมูลผู้อบรม ในหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองผลการผ่านการอบรม ในหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม
๓. ประทับตราของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการฝึกอบรมแทน
๔. แนบเอกสารประกอบตามที่กรมการขนส่งกำหนด

หนังสือรับรองผลการอบรม

เลขที่ c000054/2566

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการอบรมบุคลากร
จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่งตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ดังนี้


บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)

บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง
(เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน
/ ผู้ปฏิบัติงานในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี)

ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

หนังสือรับรองผลการอบรมฉบับนี้สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการขนส่งทางบกเพื่อขอ
ดำเนินการเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566



หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ
- รูปถ่ายมีตราประทับของผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการอบรม

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการอบรม

๕.๘ ตรวจสอบผลการอบรมและออกหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการออกหนังสือสรุปผลการเรียน

1. เลือกเมนู “ผู้อบรม” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
2. เลือกเมนู “รายชื่อผู้อบรม”
3. พิมพ์ชื่อผู้อบรมที่ต้องการค้นหาเลือก “ค้นหา”
4. เลือก “หลักสูตรที่สมัครเรียน”
5. เข้าสู่หน้าต่างประวัติผู้อบรม
6. คลิกปุ่ม “พิมพ์รายงาน”

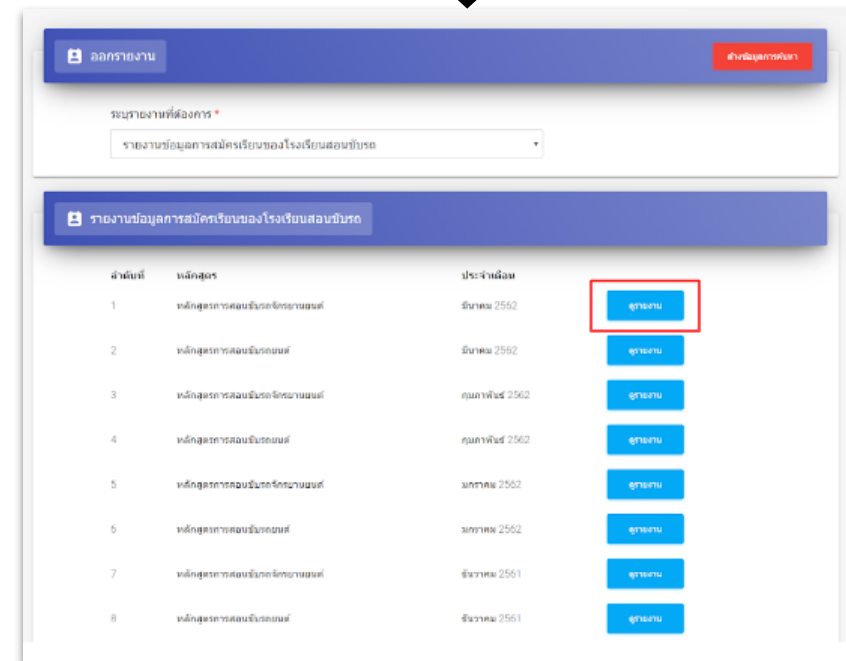
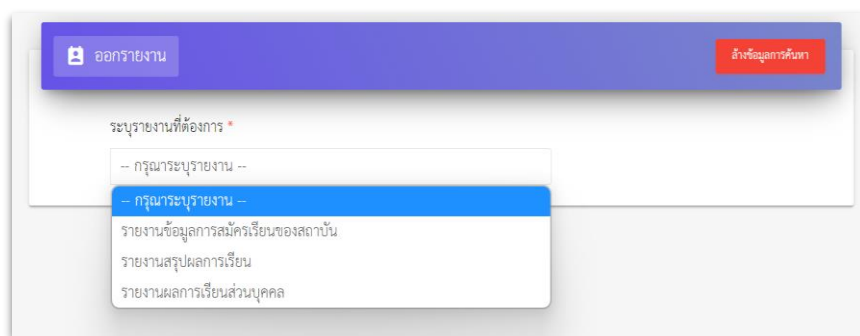
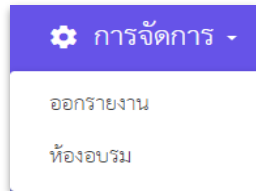
The screenshot displays the TSM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TSM logo and user information. Below the navigation bar, there is a header for the current page: "ประวัติของผู้อบรม / ประวัติการสอบ" (Trainee History / Exam History). The main content area is titled "ประวัติการเรียนภาคทฤษฎี" (Theoretical Learning History) and shows a table of courses. The table has columns for "วิชาที่เรียน" (Subject), "เวลาที่ผู้อบรมเข้าห้อง" (Start Time), "เวลาที่เริ่มสอบ" (Start Exam Time), "เวลาที่สอบเริ่มสิ้นสุด" (End Exam Time), "เวลาที่ผู้อบรมออกห้อง" (End Time), "วันที่เรียน" (Date), "จำนวนชั่วโมง" (Hours), and "เพิ่มเติม" (Additional). The table lists several courses, including "ความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง" (Transportation Safety), "กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง" (Transportation Law), "การบำรุงรักษาและตรวจความพร้อมของรถ" (Vehicle Maintenance and Readiness Check), "การจัดการพนักงานขับรถ" (Driver Management), "การวางแผนและปฏิบัติการเดินรถ" (Vehicle Planning and Operation), "ความปลอดภัยในการบรรทุกสินค้าและผู้โดยสาร" (Cargo and Passenger Safety), "การจัดการรถฉุกเฉิน" (Emergency Vehicle Management), and "การวิเคราะห์และป้องกันอุบัติเหตุ" (Accident Analysis and Prevention). Each row has a search icon in the "เพิ่มเติม" column.

On the right side of the interface, there is a user profile section with a placeholder for a profile picture and the text "บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)" (Transportation Safety Management Personnel (General)). Below this, there is a button labeled "พิมพ์รายงาน" (Print Report). Further down, there is a button labeled "ใบรับรองการเรียน" (Certificate of Learning). At the bottom right, there is a "สรุปผลการเรียน" (Learning Summary) section. It includes the text "บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (บุคคลทั่วไป)" (Transportation Safety Management Personnel (General)), "ชื่อ - สกุล : นาย วิชา นามสกุล" (Name: Mr. Vicha Namakul), "เลขประจำตัวประชาชน : 37060113775" (ID: 37060113775), "อายุ : 40 ปี" (Age: 40), and "รหัสสมาชิกเรียน : 28052566". Below this information is a table with columns for "ชื่อวิชา" (Subject Name), "จำนวนชั่วโมง" (Hours), and "ผลการเรียน" (Result). The table lists several subjects and their corresponding hours and results.

๕.๙ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน

๑. เลือกเมนู “การจัดการ” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
๒. เลือกเมนู “ออกรายงาน”
๓. ระบุรายงานที่ต้องการ
 - รายงานข้อมูลการสมัครเรียนของสถาบัน
 - รายงานสรุปผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนส่วนบุคคล
๔. เพิ่มข้อมูลตามลำดับ
๕. สามารถพิมพ์รายงานได้ทันที หรือบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้





๕.๙ การจัดทำรายงาน (ต่อ)

3

ห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎีในระบบ

แสดงข้อมูล 10 ข้อมูล

ลำดับ	ห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎี	ที่นั่ง(ตารางเมตร)	จำนวนเครื่องทดสอบ(ชุด)	จำนวนที่นั่ง	เอกสารแนบ	สถานะ	วันที่เพิ่ม	การจัดการ
1	ห้องอบรมภาคทฤษฎี 1	50	0	50	ดูเอกสารแนบ	ได้รับการอนุมัติ	12/04/2566	
2	ห้องอบรมภาคทฤษฎี 2	50	0	50	ดูเอกสารแนบ ✖	รอดำเนินการ	17/04/2566	 
ลำดับ	ห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎี	ที่นั่ง(ตารางเมตร)	จำนวนเครื่องทดสอบ(ชุด)	จำนวนที่นั่ง	เอกสารแนบ	สถานะ	วันที่เพิ่ม	การจัดการ

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 ข้อมูล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4

เพิ่มห้องอบรม/ห้องทดสอบ ภาคทฤษฎี

ประเภทห้องอบรม

ห้องอบรมภาคทฤษฎี

ที่นั่งในห้องอบรมภาคทฤษฎี/ที่นั่งที่ไม่เกินกว่า 30 ตารางเมตร

พื้นที่ห้องอบรมภาคทฤษฎี

กรุณาแนบแผนผังห้องอบรม / ห้องทดสอบภาคทฤษฎี

No file chosen


* ถ้าพบขนาดไฟล์แนบไม่เกิน 25 MB เท่านั้น

*หมายเหตุ : การระบุจำนวนเครื่องประกอบด้วย คอมพิวเตอร์,เครื่องแกนบัตร,เครื่องแลนภายในหรือ ถึงจะนับเป็น 1 ชุด

เพิ่มห้อง

ห้องอบรม

- เลือกเมนู “การจัดการ” จากแถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ
- เลือกเมนู “ห้องอบรม”

 การจัดการ -

ออกรายงาน

ห้องอบรม

- สามารถจัดการห้องอบรมในระบบได้ในเมนูห้องอบรม
- สามารถเพิ่มห้องอบรมในระบบได้ในเมนูเพิ่มห้องอบรม

กลุ่มส่งเสริมความปลอดภัย

สำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบก กรมการขนส่งทางบก

ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖