

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับรองการเป็นตัวแทนควบคุมในกรณีใบรับรองฉบับเก่าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด  
ในสาระสำคัญ

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)  
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
เงื่อนไข:

- ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารถ้ามีส่วนที่ต้องแก้ไขให้แจ้งกลับไปโดยเร็ว
- กรณีอธิบดีไม่ลงนามในใบรับรอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามบัญชาพร้อมทั้งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับใหม่อีกครั้ง หากเห็นชอบจะลงนามในใบรับรอง

หมายเหตุ:

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขได้ในขณะนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องพร้อมกำหนดระยะเวลาของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\*\* ระยะเวลารอคอยเฉลี่ยระหว่างขั้นตอนและ/หรือระยะเวลาติดต่อแผนกอื่นหรือสถานที่อื่นระหว่างขั้นตอนนับรวมไว้ในระยะเวลาดำเนินการรวม

ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 333/105 อาคาร หลักสี่พลาซ่าถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>1.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบแทนและหลักฐานการรับแจ้งความ หมายเหตุ: กรณีสูญหาย</p> <p>1.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบแทนและใบรับรองฉบับเดิม หมายเหตุ: กรณีถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ</p> <p>1.3) ออกใบรับคำขอ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>2.1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถึงความถูกต้องในสาระสำคัญ</p> <p>2.2) สรุปผลการตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	5 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>อธิบดีลงนามใบรับรอง โดยเขียน หรือประทับคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่ด้านหน้าของใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคู่กัน</p> <p>และให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกใบแทนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับรองกำกับไว้</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	5 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>หลักฐานการรับแจ้งความ</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	กองบัญชาการตำรวจนครบาล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีสูญหาย)	
2)	ใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุมฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ)	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD) (หมายเหตุ: (สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่าถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210))
2)	ศูนย์ประสานงานเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงคมนาคม (หมายเหตุ: ( <a href="http://www.mot.go.th/complain-inspector/mot-complain.html">http://www.mot.go.th/complain-inspector/mot-complain.html</a> ))
3)	website แจ้งเรื่องร้องเรียน (หมายเหตุ: (หมายเหตุ: <a href="https://www.caat.or.th/th/archives/20471">https://www.caat.or.th/th/archives/20471</a> และ <a href="https://www.facebook.com/caat.thailand/">https://www.facebook.com/caat.thailand/</a> ))
4)	หมายเลขโทรศัพท์ (หมายเหตุ: (-))
5)	อีเมล (หมายเหตุ: (sfd@caat.or.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ-

