

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับรองเป็นการไปรษณีย์ควบคุมในกรณีใบรับรองฉบับเก่าสูญหาย 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/หรือระยะเวลาติดต่อแผนกอื่นหรือสถานที่อื่นระหว่างขั้นตอนนับรวมไว้ใน “ระยะเวลาดำเนินการรวม”;

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หลักฐานการรับแจ้งความ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสูญหาย)	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
2)	ใบรับรองการไปรษณีย์แทนควบคุมฉบับเดิม 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: (http://www.mot.go.th/complain-inspector/mot-complain.html))
3)	website แจ้งเรื่องร้องเรียน (หมายเหตุ: (หมายเหตุ: https://www.caat.or.th/th/archives/20471 และ https://www.facebook.com/caat.thailand/))
4)	หมายเลขโทรศัพท์ (หมายเหตุ: (-))
5)	อีเมลล์ (หมายเหตุ: (sfd@caat.or.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ

-