

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองการเป็นตัวแทนควบคุมและการต่ออายุใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุม  
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD)  
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไข:

- ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารถ้ามีส่วนที่ต้องแก้ไขให้แจ้งกลับไปโดยเร็ว
- กรณีอธิบดีไม่ลงนามในใบรับรอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามบัญชาพร้อมทั้งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับใหม่อีกครั้ง หากเห็นชอบจะลงนามในใบรับรอง

หลักเกณฑ์การขอต่ออายุใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุม:

- ให้ดำเนินการเหมือนกับการยื่นขอใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุม

หมายเหตุ:

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

\*\* ระยะเวลารอคอยเฉลี่ยระหว่างขั้นตอนและ/หรือระยะเวลาติดต่อแผนกอื่นหรือสถานที่อื่นระหว่างขั้นตอนนับรวมไว้ใน &ldquo;ระยะเวลาดำเนินการรวม&rdquo;;

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย333/105 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.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถึงความ ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งออกใบรับคำขอให้ (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษา ความปลอดภัยและการ อำนวยความสะดวกใน การบินพลเรือน (SFD)
2)	<p><b>การพิจารณา</b> 2.1) ตรวจสอบแผนการควบคุมการรักษาความปลอดภัย สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ทางอากาศถึงความถูกต้องในเนื้อหา สาระ หมายเหตุ: รวมเวลานัดหมาย 2.2) ตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ บุคลากร ตลอดจนการ ปฏิบัติตามแผนการควบคุมการรักษาความปลอดภัย สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ ตามที่ได้แจ้งแล้ว 2.3) สรุปผลการตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (หมายเหตุ: -)</p>	15 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษา ความปลอดภัยและการ อำนวยความสะดวกใน การบินพลเรือน (SFD)
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> อธิบดีลงนามใบรับรอง (หมายเหตุ: -)</p>	10 วันทำการ	ฝ่ายมาตรฐานการรักษา ความปลอดภัยและการ อำนวยความสะดวกใน การบินพลเรือน (SFD)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยประทับตราบริษัท)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	สำเนาหนังสือแสดงผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือ บริคณห์สนธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยประทับตราบริษัท)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	แผนการควบคุมการรักษาความปลอดภัยสินค้าที่มีรายการอย่าง น้อยตาม ข้อ 4 ใน กบร.62 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือรับรองของผู้ดำเนินการเดินอากาศที่แสดงว่าได้ทำธุรกิจการ ขนส่ง สินค้าทางอากาศระหว่างกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้ผลดีและมีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสินค้าไม่ต่ำกว่า มาตรฐานของผู้ดำเนินการเดินอากาศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยประทับตราบริษัท)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน (SFD) (หมายเหตุ: (สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย333/105 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> ))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	website แจ้งเรื่องร้องเรียน (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 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการเป็นตัวแทนควบคุม (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-