



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

แนวปฏิบัติในการยื่นขอใบรับรองตัวแทนควบคุม
หรือการไปรษณีย์ควบคุม

Guidance on the Application for
Regulated Agent Certificate or
Regulated Postal Authority Certificate

CAAT-GM-SFD-RAM

ฉบับที่: 02 ปรับปรุงครั้งที่ 01

วันที่ออกเอกสาร: 1 สิงหาคม 2568



(นายศรัณย์ เบ็ญจนิรัตน์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

สารบัญ

0. บทนำ.....	1
0.1 ความเป็นมา.....	1
0.2 วัตถุประสงค์.....	1
0.3 ขอบเขตของแนวปฏิบัติ.....	1
0.4 เอกสารอ้างอิง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)	1
1. การยื่นคำขอ.....	2
1.1 คุณสมบัติ.....	2
1.2 เอกสารหลักฐาน.....	2
2. ช่องทางในการยื่นคำขอ.....	4
3. การตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม	5
4. การตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ และบุคลากร	6
5. การออกใบรับรอง.....	7
6. การต่ออายุใบรับรอง.....	8
7. การออกใบแทน เมื่อมีการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ.....	9
8. ภาคผนวก	10

0. บทนำ

0.1 ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการยื่นขอใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ในการยื่นขอใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม ได้ทราบถึงขั้นตอนการยื่นคำขอ คุณสมบัติ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการยื่นคำขอ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการประเมิน ขั้นตอนการพิจารณาผล และการขอต่ออายุใบรับรองตัวตนควบคุมหรือใบรับรองการไปรษณีย์ควบคุม ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ทางอากาศ (ฉ.33)

0.2 วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้ผู้ที่ประสงค์ยื่นขอใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม มีความเข้าใจในขั้นตอนสำหรับการยื่นขออย่างถูกต้อง

0.3 ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

สำหรับผู้ประกอบการที่รับจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยในการขนส่งสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ทางอากาศ ตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ทางอากาศ (ฉ.33)

0.4 เอกสารอ้างอิง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)

- ข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ทางอากาศ (ฉ.33)
- แผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASP)

1. การยื่นคำขอ

1.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 2) กรณีตัวแทนควบคุมต้องเป็นตัวแทน (Agent) ผู้ให้บริการจัดการขนส่งสินค้า (Freight Forwarder) หรือบุคคลอื่นใดซึ่งทำธุรกิจกับผู้ดำเนินการเดินอากาศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการขนส่งสินค้าไปรษณีย์ภัณฑ์ สัมภาระ หรือสิ่งอื่น ๆ ทางอากาศ สำหรับกรณีการไปรษณีย์ควบคุมต้องเป็นหน่วยงานไปรษณีย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาล (Postal Authority)
- 3) มีบุคลากรที่มีความสามารถและจำนวนเพียงพอ
- 4) มีเครื่องมือรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม
- 5) มีสถานที่ในการจัดเก็บสินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ สัมภาระ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่จะขนส่งทางอากาศ
- 6) มีความสามารถในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยสินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ สัมภาระหรือสิ่งอื่น ๆ และการตรวจค้นตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
- 7) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักใช้ใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมหรือเคยถูกเพิกถอนใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมยังไม่ครบ 1 ปี

1.2 เอกสารหลักฐาน

- 1) แบบคำขอใบรับรอง คำขอต่ออายุใบรับรอง และคำขอรับใบแทน สำหรับตัวแทนควบคุม หรือการไปรษณีย์ควบคุม สามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ https://www.caat.or.th/certificate_license/180230/ (ตัวอย่างดังภาคผนวก)
- 2) หนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่เป็นปัจจุบัน โดยมีคำรับรองของผู้มีอำนาจให้คำรับรองตามกฎหมาย ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- 3) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่เป็นปัจจุบัน หรือในกรณีมอบอำนาจให้เตรียมหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้ได้รับมอบอำนาจมาด้วย
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้แสดงเอกสารเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการด้านการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและจำนวนบุคลากรในความรับผิดชอบ
- 5) รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งเอกสารแสดงถึงการมีกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง หรือสิทธิอื่นใดในการใช้สถานที่นั้น
- 6) ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือรักษาความปลอดภัยสินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ สัมภาระ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่บริหารจัดการขนส่งทางอากาศ
- 7) รายละเอียดที่แสดงความสามารถในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ สัมภาระ หรือสิ่งอื่น ๆ และการตรวจค้นโดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

8) สำหรับข้อมูลที่ส่งมาให้ กพท. พิจารณา ในข้อ 6) และ 7) สามารถระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในแผนรักษาความปลอดภัยฯ ได้

9) แผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมที่มีรูปแบบตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ทางอากาศ ในข้อที่ 6 และมีรายการอย่างน้อยตามข้อ 7 ซึ่งแผนรักษาความปลอดภัยนี้มีแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนรวมอยู่ด้วย

10) เอกสารหลักฐานอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดเพิ่มเติม

2. ช่องทางในการยื่นคำขอ

- 1) ต้องลงทะเบียนผ่านระบบ EMPIC โดยลงทะเบียนที่หน้าเว็บไซต์ <https://portal.caat.or.th/caat-empic/registration.php> เพื่อให้ได้ username และ password โดยสามารถ Download คู่มือวิธีการใช้งานระบบ EMPIC ได้ที่ https://www.caat.or.th/certificate_license/180233/
- 2) ใช้งานระบบ EMPIC ด้วย username และ password (URL: <https://service.caat.or.th/webclient/index>) เพื่อยื่นคำขอใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม พร้อมอัปโหลดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารดังกล่าวนี้เป็นไปตามเนื้อหาในข้อ 1.2 ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐาน
- 3) สำหรับการส่งแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม ให้ดำเนินการส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถึง sfd_os@caat.or.th
- 4) ถ้าหากตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ยื่นประกอบคำขอใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม ตามข้อ 1.2 แล้ว ครบถ้วนถูกต้อง จะได้รับการยืนยันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)

3. การตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม

กพท. จะตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASP) แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASTP) ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจะพิจารณาเห็นชอบแผนฯ หลังจากลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ และบุคลากร เพื่อดูความสอดคล้องต่อไป

4. การตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ และบุคลากร

เมื่อดำเนินการตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมเพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นของแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Draft) เรียบร้อยแล้ว กพท. จะตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ บุคลากร ตลอดจนการปฏิบัติตามแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมตามข้อ 3 ว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอแก่การรักษาความปลอดภัยของสินค้าหรือไม่ ทั้งนี้ การตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือและบุคลากรจะดำเนินการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กพท. แจ้งกำหนดการตรวจสอบให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า โดยในกรณีเร่งด่วน อาจจะมีการประสานด้วยวาจาหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กับผู้ยื่นคำขอในเบื้องต้น

2) ตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ได้ยื่นขอรับรองตัวตนควบคุม โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 4 วันทำการ

3) เมื่อตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือและบุคลากรเรียบร้อยแล้ว กพท. จะแจ้งผลการตรวจสอบรวมถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ (Finding) ดังนี้

3.1 หากพบข้อบกพร่อง ระดับที่ 1 ให้ดำเนินการส่งแผนการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Plan) ภายใน 30 วันทำการ โดยข้อบกพร่องในระดับที่ 1 ไม่ส่งผลต่อการพิจารณาออกใบรับรอง

3.2 หากตรวจพบข้อบกพร่องร้ายแรง ระดับที่ 2 ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการส่งแผนการแก้ไขข้อบกพร่องร้ายแรงที่ตรวจพบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการหรือภายในระยะเวลาที่ กพท. กำหนด ถ้าไม่ดำเนินการส่งแผนการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กพท. มีสิทธิที่จะคืนคำขอใบรับรองและงดการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ: กรณีพบข้อบกพร่องร้ายแรง และผู้ขอใบรับรองได้ดำเนินการส่งแผนการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด และ กพท. ยอมรับแผนการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว กพท. จะดำเนินการออกใบรับรองให้เป็นรายกรณี โดยจะมีการระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวไว้ในใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม

5. การออกใบรับรอง

เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม และสอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ โดยมีการตรวจสอบ สถานที่ประกอบกิจการ เครื่องมือและบุคลากรของผู้ยื่นคำขอ และไม่พบข้อบกพร่องร้ายแรง ตลอดจนการปฏิบัติตามแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม มีประสิทธิภาพเพียงพอแก่การรักษาความปลอดภัยสินค้า ผอ.กพท. จะให้ความเห็นชอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนของตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมและออกใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุมให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ กพท. อาจกำหนดเงื่อนไขใดๆ ตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อความปลอดภัยในการขนส่งสินค้าทางอากาศได้

ใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม มีอายุคราวละไม่เกิน 5 ปีนับตั้งแต่วันที่ออก และใบรับรองฯ จะออกตามสถานที่ (Location Base) ที่ระบุในใบคำขอ

6. การต่ออายุใบรับรอง

ผู้ได้รับใบรับรองตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม ที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบรับรองจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1) ให้ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบ EMPIC พร้อมเอกสารหลักฐานที่ระบุไว้ในข้อ 1.2 ก่อนวันที่ใบรับรองหมดอายุไม่น้อยกว่า 90 วัน

2) กพท. จะดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการขอใบรับรองครั้งแรก ทั้งนี้ กพท. จะพิจารณาประวัติการประกอบกิจการหรือการดำเนินการที่ผ่านมาด้วย

7. การออกใบแทน เมื่อมีการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ

ในกรณีที่ใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ตัวแทนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม ยื่นคำขอผ่านระบบ EMPIC พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานการรับแจ้งความ หรือใบรับรองฉบับเดิมมาด้วย (ถ้ามี) โดยให้ยื่นคำขอนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด หากคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องจะได้รับการยืนยันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จาก กพท.

กพท. จะออกใบแทน ใบรับรองตัวตนควบคุมหรือการไปรษณีย์ควบคุม โดยเขียนหรือประทับคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้กึ่งกลางด้านบนหน้าใบแทน โดยอายุและข้อความให้เป็นไปตามใบรับรองเดิมทุกประการ

8. ภาคผนวก



SFD พ.ศ. / ลำดับที่.....

คำขอใบรับรอง คำขอต่ออายุใบรับรอง และคำขอรับใบแทน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า (ผู้ขอ)(ระบุชื่อนิติบุคคล)
เป็นนิติบุคคล ประเภทเลขทะเบียน.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่สำนักงานตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ตรอก/ซอย
ถนนตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....E-mail.....โดย (ชื่อบุคคล).....
เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
E-mail.....กรณีมีผู้รับมอบอำนาจ (ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....
อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ ☐ ขอใบรับรอง ☐ ขอต่ออายุใบรับรอง ☐ ขอรับใบแทน

☐ ใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุม ☐ ใบรับรองการไปรษณีย์ควบคุม ☐ ใบรับรองผู้ส่งทราบตัวตน

ที่ตั้งของสถานที่ดำเนินการ.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ประกอบคำขอมาด้วยแล้ว ดังนี้

กรณีขอครั้งแรกหรือต่ออายุ	กรณีสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ☐ หนังสือแสดงฐานะการเป็นหน่วยงานไปรษณีย์ หรือได้รับมอบหมายจากการไปรษณีย์ (สำหรับการไปรษณีย์ควบคุม) ☐ แผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน ☐ เอกสารแสดงถึงการมีกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองสิทธิประโยชน์ในสถานที่ หรือเอกสารแสดงถึงความจําการมีสิทธิอื่น เช่น โฉนดที่ดิน, นส.3, นส.3 ก., สัญญาเช่า ☐ เอกสารหลักฐานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด (กรณีมีเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม) ☐ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ☐ หนังสือมอบอำนาจ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	☐ ใบรับรองการเป็นตัวแทนควบคุม การไปรษณีย์ควบคุม หรือ ใบรับรองการเป็นผู้ส่งทราบตัวตน ฉบับเก่า (กรณีชำรุดเสียหาย ในสาระสำคัญ) ☐ สำเนาบันทกประจำวัน (กรณีแจ้งความเอกสารถูกทำลาย หรือ สูญหาย) ☐ กรณีมีการมอบอำนาจ ☐ หนังสือมอบอำนาจ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดที่แสดงไว้ในคำขอนี้ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ได้ยื่นมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่ยื่นคำขอ/...../.....

1. กระบวนการออก และต่ออายุใบรับรองผู้ส่งทราบตัวตน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: (1) พรบ. การเดินอากาศ ฉบับที่ 14 มาตรา 15/10 (1) และ (3)

(2) ข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 หมวด 3

(3) แผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (4) แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ

ผู้มีอำนาจ: ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ระยะเวลาดำเนินงาน: 114 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ขอ การปรับปรุงแก้ไขร่างข้อบังคับฯ ความล่าช้าในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน การนำส่งเอกสาร และระยะเวลาที่ผู้ขอฯ แก้ไขความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร)

(1) ผู้ขอใบรับรองฯ

ยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน* ต่อ กพท.
(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและ
การอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน) และ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องเอกสาร
หลักฐานตาม ข้อกำหนดของสำนักงานการบิน
พลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 หมวด 3
(1 วัน)

(2) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยฯ)
ตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน
ของผู้ส่งทราบตัวตนและแผนฝึกอบรมการรักษา
ความปลอดภัยการบินพลเรือนของผู้ดำเนินการ
(30-45 วัน)**

(3) ผู้ขอใบรับรองฯ
ดำเนินการแก้ไขแผนฯเพิ่มเติม ***

(4) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยฯ)
ดำเนินการตรวจสอบแผนฯ ภายหลังการปรับปรุงแก้ไข
(15-30 วัน)****

(8) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการ
รักษาความปลอดภัยฯ)
ดำเนินการตรวจสอบแผนฯ
ภายหลังการปรับปรุงแก้ไข
(15-20 วัน)*****

(7) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความ
ปลอดภัยฯ)
ตรวจสอบ CAP จัดทำ Final Report
และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
(3 วัน)

(6) ผู้ขอใบรับรองฯ
1. จัดส่งแผนการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องร้ายแรงที่ตรวจพบ
ภายใน 7-15 วัน***** (ถ้ามี)
2. ดำเนินการแก้ไขแผนฯเพิ่มเติม (ถ้ามี) หลังการตรวจสอบ
สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ *****

(5) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยฯ)
วางแผน ตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ บุคลากร เพื่อพิจารณาความ
สอดคล้องของการปฏิบัติงาน และออกรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น
(Interim Report)
(3-4 วัน)*****

(9) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยฯ)
จัดทำหนังสือขอเห็นชอบแผนฯ ใบรับรองฯ หนังสือ
นำส่งใบรับรองฯ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา
(7 วัน)

(10) ผู้อำนวยการ กพท.
พิจารณาเห็นชอบ แผนฯ และ
ออก/ต่ออายุ ใบรับรองฯ
(3 วัน)

(11) กพท.(ฝ่ายมาตรฐานการรักษา
ความปลอดภัยฯ)
แจ้งผลให้ผู้ขอทราบ
(1 วัน)

หมายเหตุ: *กรณีผู้ขอฯ ยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอ ณ กพท. โดยหากจัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน กพท. จะขอเวลาในการยื่นคำขอและเอกสารทั้งหมด ณ วันที่ยื่นคำขอ กรณียื่นคำขอผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าเอกสาร
เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง โดยผู้ขอฯ ไม่ได้ทำการแก้ไขและจัดส่งให้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าหน้าที่ จะถือว่าผู้ขอฯ ไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตฯ กพท. จะขอสงวนสิทธิ์ในการคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด ไม่แก่ผู้ขอฯ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลการคืนคำขอให้ทราบ

**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (30 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 45 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก)

***ระยะเวลาการแก้ไขแผนฯเพิ่มเติมของผู้ขอใบรับรองฯ ขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (30 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 45 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก) หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ขอฯ ไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตฯ กพท. จะขอสงวนสิทธิ์ในการคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด ไม่แก่ผู้ขอฯ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลการคืนคำขอให้ทราบ

**** ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (15 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 30 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก)

***** ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (3 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 4 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก)

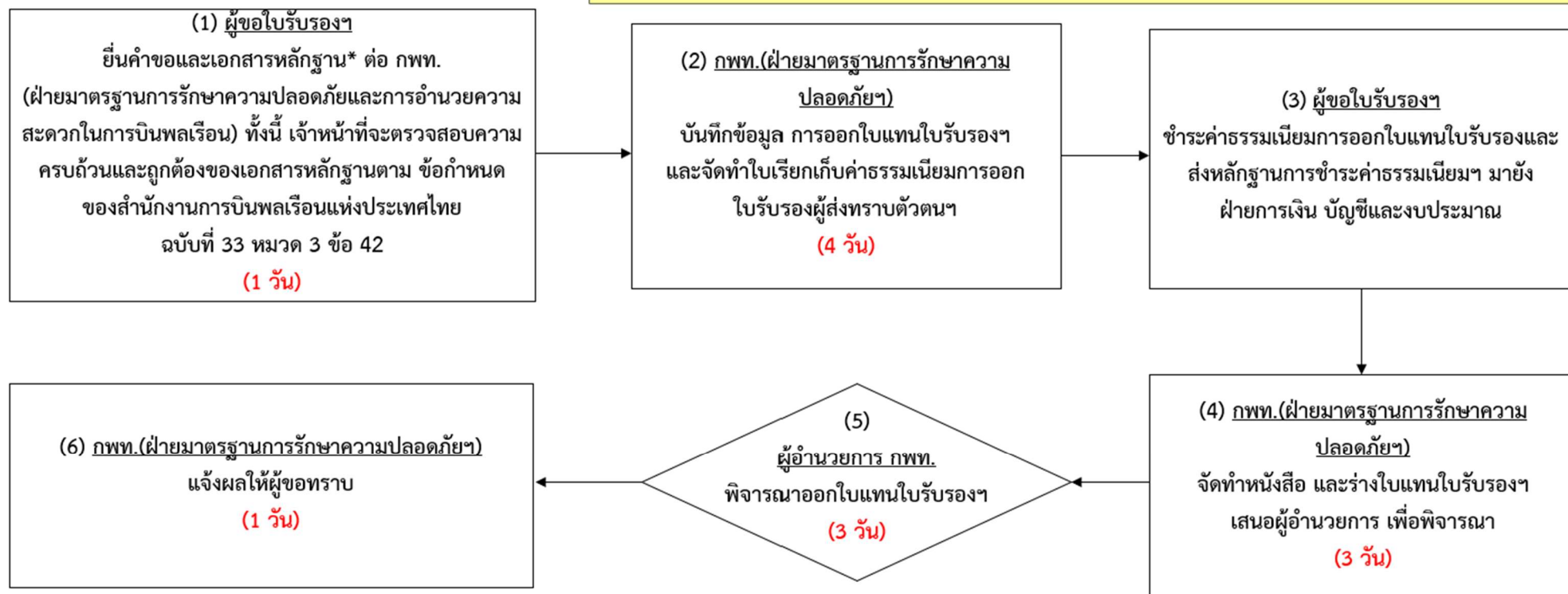
***** ระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่อง 7-15 วัน ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน Quality Control Manual for National Aviation Security Inspector (QCM) หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ขอฯ ไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตฯ กพท. จะขอสงวนสิทธิ์
ในการคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด ไม่แก่ผู้ขอฯ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลการคืนคำขอให้ทราบ

***** ระยะเวลาการแก้ไขแผนฯเพิ่มเติมของผู้ขอใบรับรองฯ (ถ้ามี) หลังการตรวจสอบสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (15 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 20 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก) หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ขอฯ ไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตฯ กพท. จะขอสงวนสิทธิ์
ในการคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด ไม่แก่ผู้ขอฯ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลการคืนคำขอให้ทราบ

***** ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทของใบรับรอง (15 วัน สำหรับการต่ออายุใบรับรองฯ และ 20 วัน สำหรับการออกใบรับรองฯ ครั้งแรก)

2. กระบวนการออกใบแทนใบรับรองผู้ส่งทราบตัวตน เมื่อมีการสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: (1) พรบ. การเดินอากาศ ฉบับที่ 14 มาตรา 15/10 (1) และ (3)
(2) ข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 33 หมวด 3 ข้อ 42
(3) ประกาศ กพท. เรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมใบรับรอง ใบอนุญาต ใบสำคัญ หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองที่ออกตามอำนาจหน้าที่ ของ กพท. พ.ศ. 2561
ผู้มีอำนาจ: ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ระยะเวลาดำเนินงาน: 12 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ขอฯ การปรับปรุงแก้ไขร่างข้อบังคับฯ ความล่าช้าในการเิกเอกสารไม่ครบถ้วน การนำส่งเอกสาร และระยะเวลาที่ผู้ขอฯ แกไขความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร)



หมายเหตุ:

* หลักฐานการรับแจ้งความ หรือใบรับรองผู้ส่งทราบตัวตนฉบับเดิม กรณีผู้ขอฯ ยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอ ณ กพท. โดยหากจัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน กพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับคำขอและเอกสารทั้งหมด ณ วันที่ยื่นคำขอ กรณียื่นคำขอผ่านทางโปรกษณีย หรือโปรกษณียอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง โดยผู้ขอฯ ไม่ได้ทำการแก้ไขและจัดส่งให้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าหน้าที่ จะถือว่าผู้ขอฯ ไม่ประสงค์จะขออนุญาตฯ กพท. จะขอสงวนสิทธิ์ในการคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด ให้แก่ผู้ขอฯ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบ