



ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจรทางอากาศ
พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕/๒๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการเดินอากาศ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ที่กำหนดให้คู่มือการดำเนินงานต้องเป็นไปตามมาตรฐานและมีข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจรทางอากาศ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คู่มือการดำเนินงาน” หมายความว่า คู่มือที่ผู้ได้รับใบรับรองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจรทางอากาศ ซึ่งมีมาตรฐานและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ใบรับรอง” หมายความว่า ใบรับรองบริการการเดินอากาศด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจราจรทางอากาศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ คู่มือการดำเนินงาน ให้มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการพิมพ์
- (๒) มีรูปแบบที่อำนวยความสะดวกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวก
- (๓) มีระบบการบันทึกเลขหน้าซึ่งเป็นปัจจุบันและการแก้ไขเพิ่มเติมเลขหน้าดังกล่าว พร้อมทั้งระบุวันที่จัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในส่วนนั้น ทั้งนี้ ให้มีหน้าซึ่งแสดงประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานด้วย

(๔) มีการจัดหมวดหมู่ที่เป็นระเบียบและสะดวกสำหรับการจัดเตรียม การตรวจสอบทบทวน และการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ คู่มือการดำเนินงาน ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) โครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ของงานตามโครงสร้างองค์กร

(๒) สายการบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรตามโครงสร้างองค์กร

(๓) การคำนวณอัตรากำลังบุคลากรระดับปฏิบัติงาน และจำนวนบุคลากรระดับบริหาร

(๔) รายการบริการจราจรทางอากาศที่ให้บริการ

(๕) ช่วงเวลาการให้บริการจราจรทางอากาศแต่ละแห่ง

(๖) พื้นที่ห้วงอากาศในการให้บริการจราจรทางอากาศแต่ละแห่ง

(๗) ที่ตั้งของหน่วยงานที่ให้บริการจราจรทางอากาศสำหรับบริการจราจรทางอากาศแต่ละแห่ง

(๘) สำหรับการให้บริการจราจรทางอากาศบริเวณสนามบินควบคุม (Controlled aerodrome)

ต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดแสดงพื้นที่ซิปเคลื่อน (Manoeuvring area) อาจแสดงโดยการอ้างอิงจากแผนผังแสดงพื้นที่ซิปเคลื่อนของสนามบิน

(ข) ข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยควบคุมการจราจรทางอากาศกับเจ้าของหรือผู้ดำเนินการสนามบิน ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดการควบคุมอากาศยาน ยานพาหนะและบุคคลในพื้นที่ซิปเคลื่อน (Manoeuvring area) ของสนามบิน

(ค) สำเนาแผนฉุกเฉินของสนามบิน (Aerodrome Emergency Plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจราจรทางอากาศ

(ง) สำเนาคู่มือการดำเนินงานสนามบินในส่วนที่แสดงถึงวิธีปฏิบัติการป้องกันบุคคลหรือสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่ซิปเคลื่อน (Manoeuvring area) ของสนามบิน

(จ) สำเนาคู่มือดำเนินงานสนามบินในส่วนที่แสดงถึงวิธีปฏิบัติการควบคุมบุคคล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือเขตประชิดพื้นที่ซิปเคลื่อน (Manoeuvring area) ของสนามบิน

(ฉ) ความรับผิดชอบ และการกำหนดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งการปฏิบัติงานให้บริการจราจรทางอากาศ

(๑๐) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ได้รับใบรับรองจะได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการจราจรทางอากาศอย่างเป็นประจำ สม่าเสมอ และทันต่อการใช้งาน

(๑๑) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ได้รับใบรับรองจะส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องได้รับข้อมูล (อาทิ หน่วยงานค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย)

(๑๒) กระบวนการบันทึกและระบบการจัดเก็บเอกสาร

(๑๓) เอกสารแสดงการตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการจราจรทางอากาศ

(๑๔) ระบบการจัดการด้านนิรภัย (Safety Management System)

(๑๕) ระบบการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management System)

(๑๖) แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Contingency Plan)

(๑๗) แผนรักษาความปลอดภัย (Security program)

(๑๘) รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและเอกสารที่ใช้งาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติสำหรับการให้บริการจราจรทางอากาศที่ระบุใน Annex ๒, ๑๐ Volume ๒, ๑๑, ๑๙, Doc ๔๔๔๔, และ ICAO Regional Supplementary, คู่มือมาตรฐานการให้บริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจรทางอากาศ รวมถึงคำสั่งของหน่วยงานสำหรับการให้บริการจราจรทางอากาศ

(๑๙) กระบวนการและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

(๒๐) กระบวนการที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานมีความคุ้นเคยกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้น

(๒๑) กระบวนการฝึกอบรมและการตรวจสอบ

(๒๒) กระบวนการที่ใช้ในการติดตั้งหรือรื้อถอนสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และการบริการ

(๒๓) กระบวนการที่ใช้ในการปรับปรุงคู่มือดำเนินงาน

ข้อ ๖ ผู้ได้รับใบรับรองต้องลงนามรับรองคู่มือการดำเนินงาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมถึงกฎระเบียบอื่นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบรับรองจะต้องยื่นคู่มือการดำเนินงานที่มีข้อมูลรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยความสะดวกจำนวนหนึ่งชุด

เมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้รับคู่มือการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยความสะดวกจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคู่มือการดำเนินงานดังกล่าว หากผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าคู่มือที่ยื่นมานั้นมีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้อำนวยความสะดวกจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ยื่นมา

ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าคู่มือตามวรรคหนึ่ง มีข้อมูลรายละเอียดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้อำนวยความสะดวกจะแจ้งให้ผู้ได้รับใบรับรองแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ได้รับใบรับรองที่ประสงค์จะแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดในคู่มือการดำเนินงานให้แตกต่างไปจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยความสะดวกตาม ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับใบรับรองนำร่างคู่มือการดำเนินงานส่วนที่มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวยื่นให้ผู้อำนวยความสะดวก

เมื่อผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบแล้วเห็นว่า การแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้อำนวยความสะดวกจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว พร้อมสั่งให้ผู้ได้รับใบรับรองระบุวันที่แก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงและบันทึกประวัติการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงคู่มือการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อปรากฏว่าคู่มือการดำเนินงานที่ใช้ในปัจจุบันมีข้อมูลรายละเอียดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับใบรับรองแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวในคู่มือการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ให้นำความในข้อ ๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานของผู้อำนวยการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ได้รับใบรับรอง

(๑) จัดเตรียมคู่มือการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงาน

(๒) เก็บรักษาคู่มือการดำเนินงานไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ได้รับใบรับรองอย่างน้อยแห่งละหนึ่งชุด

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย