



ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ  
ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ  
พ.ศ. ....

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คู่มือการดำเนินงาน” หมายความว่า คู่มือที่ผู้ได้รับใบรับรองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ ซึ่งมีมาตรฐานและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ใบรับรอง” หมายความว่า ใบรับรองบริการการเดินอากาศ ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ

“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) วัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ รวมถึงช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
- (๕) ที่ตั้งของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน การจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ
- (๖) ความรับผิดชอบ และการกำหนดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งการปฏิบัติงานการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ
- (๗) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ได้รับใบรับรองจะได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศอย่างเป็นทางการสม่ำเสมอ และทันต่อการใช้งาน
- (๘) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ได้รับใบรับรองจะส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องได้ข้อมูล
- (๙) กระบวนการบันทึกและระบบการจัดเก็บเอกสาร
- (๑๐) เอกสารแสดงการตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ
- (๑๑) การจัดการด้านนิรภัย (Safety Management)
- (๑๒) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management)
- (๑๓) แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Contingency Plan)
- (๑๔) แผนรักษาความปลอดภัย (Security Program)
- (๑๕) รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและเอกสารที่ใช้ งาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศที่ระบุไว้ใน Annex 11, ICAO PANS-ATM, Doc 9971, Doc 9854, ICAO Regional Supplementary คู่มือมาตรฐานการให้บริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ
- (๑๖) กระบวนการและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๑๗) กระบวนการที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานมีความคุ้นเคยกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- (๑๘) กระบวนการฝึกอบรมและการตรวจสอบ
- (๑๙) กระบวนการที่ใช้ในการปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน

ข้อ ๖ ผู้ได้รับใบรับรองต้องลงนามรับรองคู่มือการดำเนินงานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมถึงกฎระเบียบอื่นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบรับรองจะต้องยื่นคู่มือการดำเนินงานที่มีข้อมูลรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจำนวนหนึ่งชุด

เมื่อผู้อำนวยการได้รับคู่มือการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคู่มือการดำเนินงานดังกล่าว หากผู้อำนวยการเห็นว่าคู่มือที่ยื่นมานั้น มีข้อมูลรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ยื่นมา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าคู่มือตามวรรคหนึ่ง มีข้อมูลรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะแจ้งให้ผู้ได้รับใบรับรองดำเนินการแก้ไขและยื่นคู่มือการดำเนินงานที่แก้ไขภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ได้รับใบรับรองที่ประสงค์จะแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดในคู่มือการดำเนินงานให้แตกต่างไปจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตาม ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับใบร่อนงนำร่างคู่มือการดำเนินงานส่วนที่มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวยื่นให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วเห็นว่า การแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว พร้อมสั่งให้ผู้ได้รับใบรับรองระบุวันที่แก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง และบันทึกประวัติการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงคู่มือการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อปรากฏว่าคู่มือการดำเนินงานที่ผู้ได้รับใบรับรองใ้ใช้อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือมีข้อมูลรายละเอียดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับใบรับรองแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวในคู่มือการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ให้นำความในข้อ ๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานของผู้อำนวยการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ได้รับใบรับรอง

(๑) จัดเตรียมคู่มือการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงาน

(๒) เก็บรักษาคู่มือการดำเนินงานไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ได้รับใบรับรองอย่างน้อยแห่งละหนึ่งชุด

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย