



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
The Civil Aviation Authority of Thailand

---

# Aerodrome Standards Department Operations Manual

---

CAAT-AGA-OM

Issue: 04

Revision: 00

Date: 19 March 2021

Approval by

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Suchat Angthong'.

Suchat Angthong

Manager of Aerodrome Standards Department

UNCONTROLLED WHEN PRINTED OUT

Intentionally Left Blank

## 0. ADMINISTRATION

### 0.1 Table of Contents

0.	Administration .....	0-1
0.1	Table of Contents.....	0-1
0.2	List of Effective Pages .....	0-4
0.3	Records of Revision .....	0-6
0.4	Revision Highlights .....	0-7
0.5	Distribution List.....	0-8
0.6	Administration.....	0-9
0.6.1	Control of Manual .....	0-9
0.6.2	Amendment and Revision .....	0-9
0.6.3	Users' Feedback.....	0-9
0.7	List of Associated Documents .....	0-10
0.8	Definitions and Acronyms.....	0-11
0.8.1	Definitions .....	0-11
0.8.2	Acronyms and Abbreviations .....	0-14
1.	Objective and applicability .....	1-1
1.1	Objective.....	1-1
1.2	Applicability.....	1-1
2.	Department organization .....	2-1
2.1	Department Organization Chart .....	2-1
2.1.1	AGA Vision.....	2-1
2.1.2	AGA Mission .....	2-1
2.2	Authorities, Duties & Responsibilities .....	2-1
2.2.1	AGA Delegation Procedure .....	2-1
2.3	Document and Record Management.....	2-2
2.3.1	AGA Documents .....	2-2
2.3.2	Documents and Information Management .....	2-9
2.3.3	Documents Control and Access.....	2-9
2.3.4	Documents and Information Storage.....	2-9
2.3.5	Retention Period .....	2-10
3.	AGA Standard Operating Procedures.....	3-1
3.1	General Introduction.....	3-1
3.2	Responsibilities .....	3-1
3.2.1	Task List of All Divisions .....	3-1

3.2.2	Task List of AD .....	3-1
3.2.3	Task List of AL.....	3-2
3.2.4	Task List of CE.....	3-2
3.2.5	Task List of EV.....	3-3
3.2.6	Task List of GG .....	3-4
4.	Appendix .....	4-1
4.1	Appendix 1 National Regulation.....	4-1
4.2	Appendix 2 AGA Standard Operating Procedures.....	4-2
4.2.1	TL-AGA-01: AGA Administration and Planning.....	4-3
4.2.2	TL-AGA-02: AGA Cmpetency Development Planning .....	4-5
4.2.3	TL-AGA-03: AGA Working Knowledge Management.....	4-7
4.2.4	TL-AGA-04: AGA Annual Work Summary .....	4-8
4.2.5	TL-AGA-05: AGA Change Management.....	4-9
4.2.6	TL-AD-01: ICAO Requirement Management .....	4-10
4.2.7	TL-AD-02: Aerodrome Regulation Development and Revision Management.....	4-12
4.2.8	TL-AD-03: Aerodrome Guidance Material Development and Revision Management. .....	4-15
4.2.9	TL-AD-04: Coordination With Internal Departments and External Organizations on Aerodrome Standards and Practice.....	4-18
4.2.10	TL-AL-01: Aerodrome Obstacle Control Management .....	4-21
4.2.11	TL-AL-02: Temporary Takeoff and Landing Area for Aircraft Establishment Licensing: TTLA licensing .....	4-30
4.2.12	TL-AL-03: Visual Aids Navigation Licensing for TALA .....	4-33
4.2.13	TL-AL-04: Private Aerodrome Licensing.....	4-35
4.2.14	TL-AL-05: Visual Aids Navigation Establishment Licensing.....	4-44
4.2.15	TL-AL-06: Public Aerodrome Licensing.....	4-48
4.2.16	TL-AL-07: Public Aerodrome Manager Management and Examination.....	4-59
4.2.17	TL-AL-08: Public Aerodrome Manager Certification .....	4-65

4.2.18 TL-EV-01: Aviation Environmental Regulation Development and Revision Management .....	4-68
4.2.19 TL-EV-02: Aviation Environmental Guidance Material Development and Revision Management .....	4-68
4.2.20 TL-EV-03: Aerodrome Environmental Oversight.....	4-69
4.2.21 TL-EV-04: Management of Conflict Between Aerodrome Safety and Environmental Requirements.....	4-72
4.2.22 TL-EV-05: Environmental Report Assessment.....	4-75
4.2.23 TL-EV-06: Environmental Impact Assessment Report Consideration as Expert Review Committee.....	4-77
4.2.24 TL-EV-07: Thailand Aviation Environment Action Plan Management.....	4-79
4.2.25 TL-EV-08: Reporting of Aviation Greenhouse Gases (GHG) Data.....	4-81
4.2.26 TL-EV-09: Reporting of CORSIA Data.....	4-83
4.2.27 TL-EV-10: Environmental Report & Regulation Assessment.....	4-85
4.2.28 TL-GG-01: AGA Document Verification and Management.....	4-87
4.2.29 TL-GG-02: AGA Budget Review and Management.....	4-90
4.2.30 TL-GG-03: AGA Calendar and Due-date Management.....	4-92
4.3 Appendix 3 AGA Service Level Agreement (SLA).....	4-94
4.4 Appendix 4 Risk Assessment In Change Management.....	4-97
4.5 Appendix 5 Emergency Response COVID-19.....	4-100
4.5.1 Emergency Response COVID-19 (Part I).....	4-100
4.5.1 Emergency Response COVID-19 (Part II).....	4-105

## 0.2 List of Effective Pages

Pages	Issue	Revision	Effective Date
0-1	04	00	19-Mar-2021
0-2	04	00	19-Mar-2021
0-3	04	00	19-Mar-2021
0-4	04	00	19-Mar-2021
0-5	04	00	19-Mar-2021
0-6	04	00	19-Mar-2021
0-7	04	00	19-Mar-2021
0-8	04	00	19-Mar-2021
0-9	04	00	19-Mar-2021
0-10	04	00	19-Mar-2021
0-11	04	00	19-Mar-2021
0-12	04	00	19-Mar-2021
0-13	04	00	19-Mar-2021
0-14	04	00	19-Mar-2021
1-1	04	00	19-Mar-2021
1-2	04	00	19-Mar-2021
2-1	04	00	19-Mar-2021
2-2	04	00	19-Mar-2021
2-3	04	00	19-Mar-2021
2-4	04	00	19-Mar-2021
2-5	04	00	19-Mar-2021
2-6	04	00	19-Mar-2021
2-7	04	00	19-Mar-2021
2-8	04	00	19-Mar-2021
2-9	04	00	19-Mar-2021
2-10	04	00	19-Mar-2021
3-1	04	00	19-Mar-2021
3-2	04	00	19-Mar-2021
3-3	04	00	19-Mar-2021
3-4	04	00	19-Mar-2021
4-1	04	00	19-Mar-2021
4-2	04	00	19-Mar-2021
4-3	04	00	19-Mar-2021
4-4	04	00	19-Mar-2021
4-5	04	00	19-Mar-2021
4-6	04	00	19-Mar-2021
4-7	04	00	19-Mar-2021
4-8	04	00	19-Mar-2021
4-9	04	00	19-Mar-2021
4-10	04	00	19-Mar-2021
4-11	04	00	19-Mar-2021
4-12	04	00	19-Mar-2021
4-13	04	00	19-Mar-2021
4-14	04	00	19-Mar-2021
4-15	04	00	19-Mar-2021

Pages	Issue	Revision	Effective Date
4-16	04	00	19-Mar-2021
4-17	04	00	19-Mar-2021
4-18	04	00	19-Mar-2021
4-19	04	00	19-Mar-2021
4-20	04	00	19-Mar-2021
4-21	04	00	19-Mar-2021
4-22	04	00	19-Mar-2021
4-23	04	00	19-Mar-2021
4-24	04	00	19-Mar-2021
4-25	04	00	19-Mar-2021
4-26	04	00	19-Mar-2021
4-27	04	00	19-Mar-2021
4-28	04	00	19-Mar-2021
4-29	04	00	19-Mar-2021
4-30	04	00	19-Mar-2021
4-31	04	00	19-Mar-2021
4-32	04	00	19-Mar-2021
4-33	04	00	19-Mar-2021
4-34	04	00	19-Mar-2021
4-35	04	00	19-Mar-2021
4-36	04	00	19-Mar-2021
4-37	04	00	19-Mar-2021
4-38	04	00	19-Mar-2021
4-39	04	00	19-Mar-2021
4-40	04	00	19-Mar-2021
4-41	04	00	19-Mar-2021
4-42	04	00	19-Mar-2021
4-43	04	00	19-Mar-2021
4-44	04	00	19-Mar-2021
4-45	04	00	19-Mar-2021
4-46	04	00	19-Mar-2021
4-47	04	00	19-Mar-2021
4-48	04	00	19-Mar-2021
4-49	04	00	19-Mar-2021
4-50	04	00	19-Mar-2021
4-51	04	00	19-Mar-2021
4-52	04	00	19-Mar-2021
4-53	04	00	19-Mar-2021
4-54	04	00	19-Mar-2021
4-55	04	00	19-Mar-2021
4-56	04	00	19-Mar-2021
4-57	04	00	19-Mar-2021
4-58	04	00	19-Mar-2021
4-59	04	00	19-Mar-2021
4-60	04	00	19-Mar-2021

[illegible]

### 0.3 Records of Revision

This version of the Aerodrome Standards Department Operations Manual is **Issue no. 04 revision no. 00**.

The valid pages are listed in the List of Effective Pages distributed with every revision.

Issue	Revision	Effective Date	Revised By
01	00	22-Feb-2019	Angsana R
01	01	1-Apr-2019	Permpoon P
02	00	20-Dec-2019	Pongsatorn P
03	00	30-Jun-2020	Pongsatorn P
04	00	19-Mar-2021	Pongsatorn P



## 0.4 Revision Highlights

Area of Changed	Amendment Summary
Entire manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Update document control number</li> <li>- Update manual control template (Chapter 0 – Administration, Chapter 1 – Objective and applicability).</li> <li>- Minor fixed on sentences of the manual. (Update, revise, add details that missing from previous issue)</li> <li>- Revise AGA document and record management process.</li> <li>- Remove reference manual “Aerodrome Environmental Audit Manual (AGA-EAM)”</li> <li>- CE Task list had separated, and refer to CAAT-AGA-CEP (Aerodrome Certification Division Procedure). Minor fixed on certification process, Exemption process, Work In Progress process, safety oversight process, change the working hour to working day at all CE’s process.</li> <li>- Add AGA emergency response for COVID-19 procedure in the appendix 5.</li> <li>- Correct Chapter 2.3.3 by refer to <u>DRMS and AGA-IMS</u>.</li> <li>- Correct AD-TL-01 by refer to <u>Manual for ICAO SARPs Management and Development of Legal Framework for Regulatory Oversight</u></li> <li>- Correct Appendix 1 by refer to <u>AGA-IMS</u></li> <li>- Add Retention period to Chapter 2.3.5</li> </ul>

## 0.5 Distribution List

Type of Document	Distributed To
Original Hard Copy	AGA Manager
Electronic Document	AGA Staff (AGA IMS)
Electronic Document	AGA Staff (DRMS)

## 0.6 Administration

### 0.6.1 Control of Manual

The Aerodrome Standards Department Operation Manual provides comprehensive corporate policies, procedures, and guidelines for the staff of the Aerodrome Standards Department (AGA) to fulfill their obligation to ensure that aerodrome standards and requirements are properly implemented and oversighted according to ICAO Standards and Recommended Practices (SARPs) and in compliance with National Regulations.

It is the responsibility of the AGA Department to ensure that this manual is kept up-to-date by immediately inserting a specified revision to accurately reflect changes in Civil Aviation Authority of Thailand (CAAT) policies, regulations, any related procedures and presented in a format the meets corporate standards and is available in DRMS.

### 0.6.2 Amendment and Revision

Whenever there is a significant change, a new manual issuance is required. Minor amendments shall be issued in the form of revision with effective pages being reviewed not later than the effective date. A vertical black line is required on the left-hand side of the page identifying the change of this revision.

**Significant changes** are extensive revisions necessitating a complete re-issuance when involving significant changes in organization, responsibility, guidelines, policy or procedures including substantial format change.

**Minor changes** are affected some contents in provision, the revision can be made to the corresponding page.

Manual custodian shall record the details of revision and indicate their name with initial last name in the Records of Revision.

### 0.6.3 Users' Feedback

All concerned personnel shall be familiar with the contents of this manual, at least as these pertain to their duties, and to adhere at all times to the policies, processes and procedures laid down in this manual. Any deviations or feedback should be reported to AGA.

## 0.7 List of Associated Documents

There are some associated documents in the provision of this manual, as listed below:

Document Reference No.	Name of Document	Applicable to
CAAT-AGA-AIM	Aerodrome Inspection Manual	AGA inspector
CAAT-AGA-CEP	Aerodrome Certification Division Procedure	CE staff

## 0.8 Definitions and Acronyms

### 0.8.1 Definitions

<i>Term</i>	<i>Definition</i>
<b><i>Aerodrome</i></b>	A defined area on land or water (including any buildings, installations and equipment) intended to be used either wholly or in part for the arrival, departure and surface movement of aircraft, ICAO Annex 14 Vol 1; 1.1.
<b><i>Audit</i></b>	A systematic and objective review of an entity's operation to verify compliance with aviation regulations, conformity with or adherence to required standards as well as CAA-approved documented policies, processes, and procedures.
<b><i>Audit activities</i></b>	Those activities and procedures through which information is obtained to verify the auditee's conformance to applicable regulations and standards. Such activities may include, but are not limited to: interviews, observations, inspections and the review of files and documents.
<b><i>Auditee</i></b>	The organization to be audited. This term may be interchanged with "organisation", "company", "operator", "aerodrome operator", "private aerodrome operator".
<b><i>Audit finding</i></b>	The determination of non conformance of a product, process, practice or procedure or a characteristic thereof to a specified regulation or standard. This will be documented on the Non-Compliance Form.
<b><i>Audit report</i></b>	A report that outlines the audit process and provides a summary of the audit findings.
<b><i>Certification</i></b>	The process of determining competence, qualification, or quality on which the issuance of a Public Aerodrome Operating Certificate is based. This includes the original issuance, renewal, amendment or transfer of the certificate.
<b><i>Characteristic</i></b>	Any distinct property or attribute of a product, process, service or practice of which the conformance to a regulation or standard can be measured.
<b><i>Competent Official</i></b>	The Director General and a person appointed by the Minister to execute the duties under Air Navigation Act B.E. 2497 (S4)
<b><i>Confirmation</i></b>	The assurance that audit findings are in accordance with data obtained from different sources.
<b><i>Confirmation Request Form (CRF)</i></b>	A form issued during the inspection portion of an audit to the auditee by the Aerodrome Inspector requesting information that is

<i>Term</i>	<i>Definition</i>
	not readily available. The auditee will be requested to respond within a specified time period.
<i>Conformance</i>	The state of meeting the requirements of a regulation or standard.
<i>Corrective Action Plan (CAP)</i>	A plan submitted to the competent official or to his or her delegate by the auditee, following receipt of the audit report. This plan outlines the manner in which the aerodrome operator proposes to correct the deficiencies identified by the audit findings. Carrying out the plan should bring the auditee into full conformance with regulatory requirements.
<i>Depth</i>	The period of time over which an aerodrome operator will be audited, normally from the last audit up to the present day.
<i>Documented</i>	That which has been recorded in writing, photocopied or photographed and then signed, dated and retained so as to ensure the continuity of the evidence secured.
<i>Follow up</i>	The activity following an audit that is dedicated to program modification based on an approved Corrective Action Plan. Follow-up ensures that the aerodrome operator or certificate holder meets regulatory requirements.
<i>Inspection</i>	The basic activity of an audit, which involves detailed examination of specific activities, products or services.
<i>Non conformance</i>	The failure of characteristics, documentation or a procedure to meet the requirements of a regulation or standard, which renders the quality of a product or service unacceptable or uncertain.
<i>Practice</i>	The method by which a procedure is carried out.
<i>Sampling</i>	The inspection of a representative portion of a particular characteristic to produce a statistically meaningful assessment of the whole.
<i>Scope</i>	The number of functional areas within an aerodrome operator that will be audited.
<i>Special-purpose audit</i>	An audit intended to respond to special circumstances beyond initial certification, requests for additional authority or routine conformance monitoring.
<i>Standard (generic)</i>	An established criterion used as a basis for measuring an auditee's level of conformance.
<i>Standards (ICAO)</i>	Any specification for physical characteristics, configuration, materiel, performance, personnel or procedure, the uniform application of which is recognized as necessary for the safety or

<i>Term</i>	<i>Definition</i>
	regularity of international air navigation and to which Contracting States will conform in accordance with the Convention; in the event of impossibility of compliance, notification to the Council is compulsory under Article 38, ICAO Annex 14 Vol 1; Foreword.
<i>Team leader</i>	The individual appointed by the AGA Manager to conduct audit.
<i>Team member</i>	The individual appointed by the team leader to participate audit.
<i>Verification</i>	An independent review, inspection, examination, measurement, testing, checking, observation and monitoring to establish and document that products, processes, practices, services and documents conform to regulatory requirements. This includes confirmation that an activity, condition or control conforms to the requirements specified in contracts, codes, regulations, standards, drawings, specifications, program element descriptions, and technical procedures.
<i>Working papers</i>	All documents required by the auditor or audit team to plan and implement the audit. These may include audit schedules, auditor assignments, checklists and various report forms.

## 0.8.2 Acronyms and Abbreviations

<i>Acronyms / Abbreviations</i>	<i>Meaning</i>
<i>AD</i>	Aerodrome Standards Development Division
<i>AEP</i>	Aerodrome Emergency Plan
<i>AGA</i>	Aerodrome Standards Department
<i>AI</i>	Aerodrome Inspector
<i>AIM</i>	Aerodrome Inspection Manual
<i>AIP</i>	Aeronautical Information Publication
<i>AL</i>	Airport and Airfield Licenses Division
<i>ANS</i>	Air Navigation Standards Department
<i>CAAT</i>	The Civil Aviation Authority of Thailand
<i>CE</i>	Aerodrome Certification Division
<i>CSD</i>	Corporate Strategy Department
<i>CTL</i>	Certification Team Lead
<i>DCA</i>	Department of Civil Aviation
<i>DG</i>	Director General
<i>ECCAIRS</i>	European Coordination Centre for Accident and Incident Reporting System
<i>EV</i>	Aviation Environment Division
<i>GG</i>	General Administration
<i>GM</i>	Guidance Material
<i>GMAC</i>	Guidance Material on Aerodrome Certification
<i>LEG</i>	Legal Department
<i>NCF</i>	Non-Compliance Form
<i>NOTAM</i>	Notice to Airmen
<i>OJT</i>	On-the-Job Training
<i>PCN</i>	Pavement Certification Number
<i>POC</i>	Point of contact
<i>RCAB</i>	Regulation of Civil Aviation Board
<i>RDCA</i>	Requirements of Department of Civil Aviation
<i>RESA</i>	Runway End Safety Area
<i>RQCAAT</i>	Requirements of The Civil Aviation Authority of Thailand
<i>SDV/SG</i>	Safety Data Verification Sub Group
<i>SFD</i>	Aviation Security and Facilitation Standards Department
<i>SMD</i>	Aviation Safety Management Department
<i>TL</i>	Task List



## **1. OBJECTIVE AND APPLICABILITY**

### **1.1 Objective**

The Aerodrome Standards Department Operations Manual has been established to provides policy, guidance and standard procedures to Aerodrome Standards Department (AGA) to develop, implement, oversee and promote all aspects of aerodrome standards including aviation environment protection.

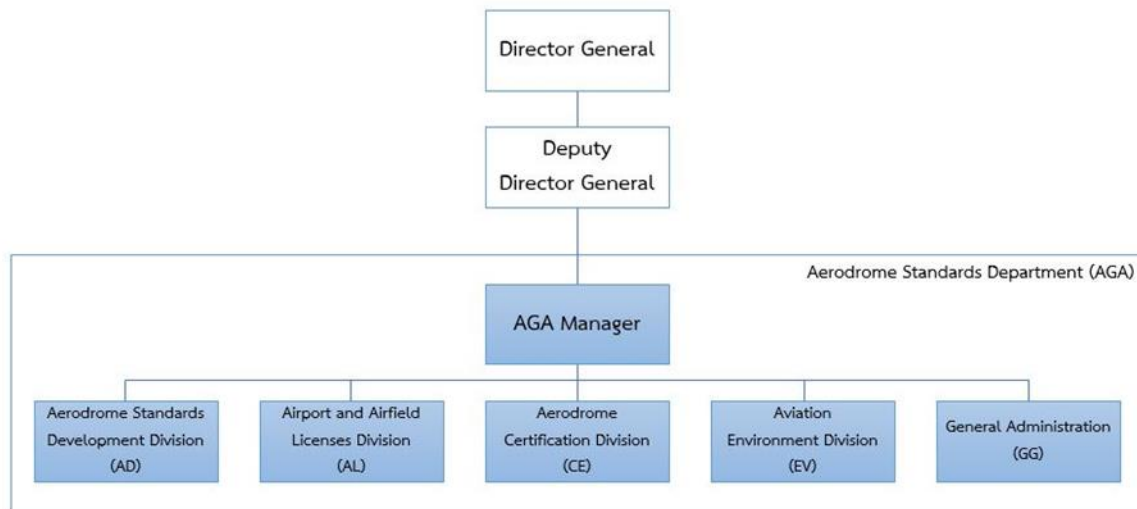
### **1.2 Applicability**

This manual is part of CAAT document set. It includes processes, flowcharts, letters, forms and other supporting documents that applicable to every AGA Staff.

Intentionally Left Blank

## 2. DEPARTMENT ORGANIZATION

### 2.1 Department Organization Chart



#### 2.1.1 AGA Vision

Safe aerodromes for all.

#### 2.1.2 AGA Mission

To serve the public through a fair, effective, and efficient aerodrome safety regulatory system and systematic supervision of aerodrome operators in accordance with the international standards or above.

Each division has a Division Head to manage the given duties and responsibilities to achieve the CAAT goals. The staff consist of senior officers and officers.

## 2.2 Authorities, Duties & Responsibilities

Authorities, duties and responsibilities of AGA are referred to “คู่มือบรรยายลักษณะงาน” (CAAT-HRD-JD(TH)) available in DRMS. (<https://drms.caat.or.th/>)

### 2.2.1 AGA Delegation Procedure

#### Delegation from the Director General

The authority of the Director General (DG) is normally delegated to one of the Deputy Director Generals. The DG may also delegate his function to the manager of a Department or the head of a Group. The delegation shall be under CAAT order signed by DG.

### Acting Capacity

During the temporary absence of the AGA Manager, the acting personnel will be authorized to exercise the authority.

## 2.3 Document and Record Management

### 2.3.1 AGA Documents

The documents and information used by AGA can be categorized into 3 groups which will be updated as required. **Figure 2-1** summarizes the structure of the documents/information used by AGA.

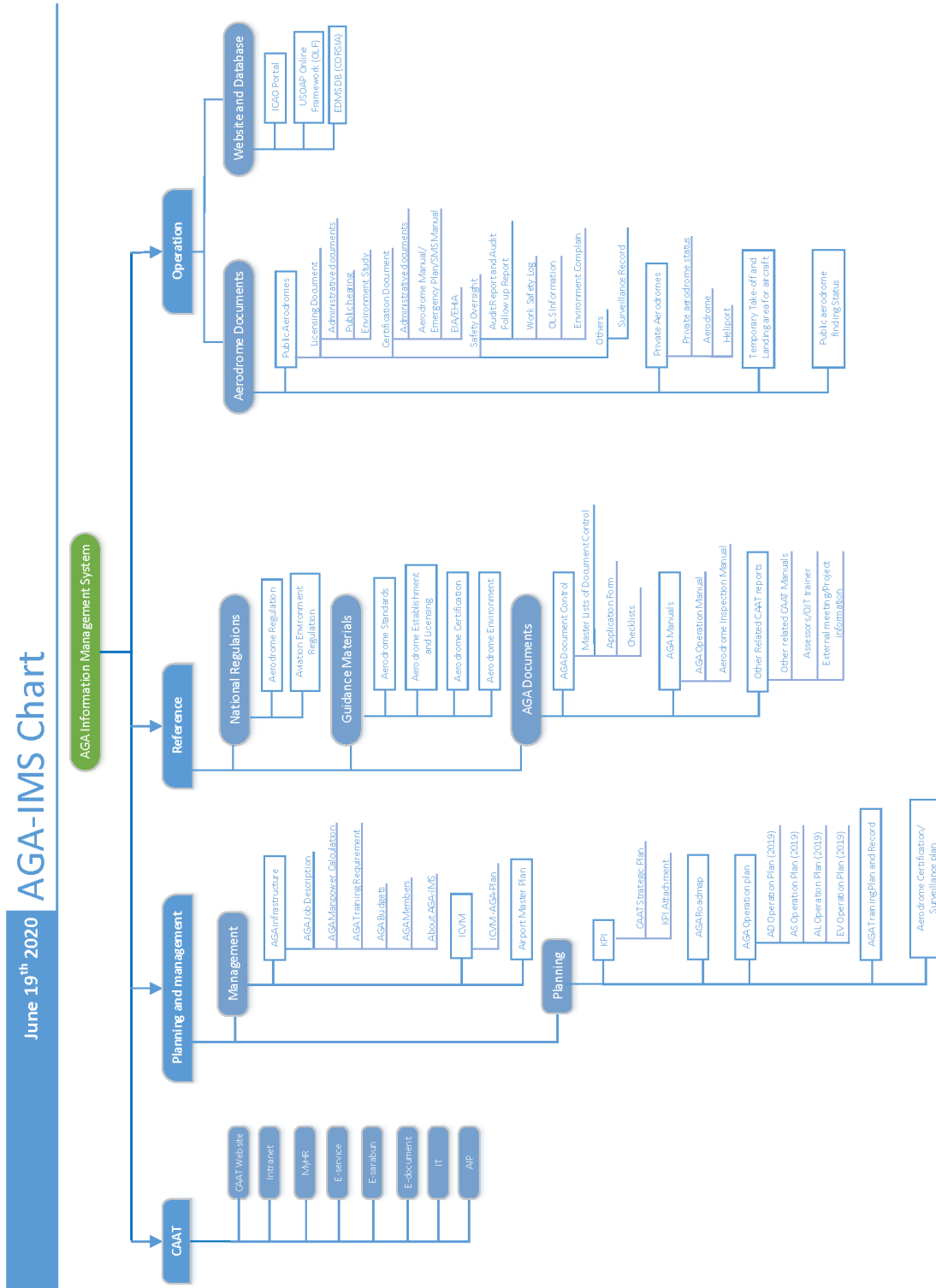


Figure 2-1: Structure of AGA documents/information

## 1) Planning and Management;

Planning and Management documents/information include AGA general and planning information as follows:

- a. AGA infrastructure (e.g. job descriptions, manpower, training requirement and training record); and
- b. Operation planning (e.g. CAAT strategic plan, AGA action plan, ICVM action plan, and training plan).

## 2) References

Reference documents for AGA consist of the following:

- a. **International references**, referring to ICAO Annexes (for Standards and Recommended Practices – SARPs) and ICAO Documents;

### ICAO Annexes

The main ICAO Annexes used by AGA include:

- ICAO Annex 14: Aerodrome; Vol I
- ICAO Annex 14: Aerodrome; Vol II
- ICAO Annex 15: Aeronautical Information Services
- ICAO Annex 16: Environmental Protection Volume I
- ICAO Annex 16: Environmental Protection Volume II
- ICAO Annex 16: Environmental Protection Volume III
- ICAO Annex 19: Safety Management

Other ICAO Annexes listed below are also important and may be used as references inter-related to the aerodrome and environmental protection standards.

- ICAO Annex 1: Personnel Licensing
- ICAO Annex 2: Rules of the Air
- ICAO Annex 3: Meteorological Service for International Air Navigation
- ICAO Annex 4: Aeronautical Charts
- ICAO Annex 5: Units of Measurement to be used in Air and Ground Operations
- ICAO Annex 6: Operation of Aircraft
- ICAO Annex 7: Aircraft Nationality and Registration Marks
- ICAO Annex 8: Airworthiness of Aircraft
- ICAO Annex 9: Facilitation
- ICAO Annex 10: Aeronautical Telecommunications

- ICAO Annex 11: Air Traffic Services
- ICAO Annex 12: Search and Rescue
- ICAO Annex 13: Aircraft Accident and Incident Investigation
- ICAO Annex 17: Security: Safeguarding International Civil Aviation against Acts of Unlawful Interference
- ICAO Annex 18: The Safe Transport of Dangerous Goods by Air

### **ICAO Documents and Circulars**

The ICAO documents and circulars used as reference for AGA are as follow:

- ICAO Doc 4444: Procedures for Air Navigation Services - Air Traffic Management (PANS-ATM)
- ICAO Doc 7300: Convention on International Civil Aviation
- ICAO Doc 8126: Aeronautical Information Services Manual
- ICAO Doc 8168: Procedures for Air Navigation Services – Aircraft Operations (PANS-OPS) Volume I - II
- ICAO Doc 8643: Aircraft Type Designators
- ICAO Doc 9137: Airport Service Manual Part 1-9
- ICAO Doc 9150: STOLport Manual (Short Take-Off and Landing)
- ICAO Doc 9157: Aerodrome Design Manual Part 1-6
- ICAO Doc 9184: Airport Planning Manual Part 1 – 3
- ICAO Doc 9261: Heliport Manual
- ICAO Doc 9332: Manual on the ICAO Bird Strike Information System (IBIS)
- ICAO Doc 9365: Manual of All-Weather Operations
- ICAO Doc 9426: Air Traffic Services Planning Manual
- ICAO Doc 9476: Manual of Surface Movement Guidance and Control Systems (SMGCS)
- ICAO Doc 9562: Airport Economic Manual
- ICAO Doc 9640: Manual of Aircraft Ground De-icing/Anti-icing Operations
- ICAO Doc 9643: Manual on Simultaneous Operations on Parallel or Near-Parallel Instrument Runways (SOIR)
- ICAO Doc 9674: World Geodetic System - 1984 Manual (WGS-84)
- ICAO Doc 9683: Human Factors Training Manual
- ICAO Doc 9734: Safety Oversight Manual Part A-B
- ICAO Doc 9735: Universal Safety Oversight Audit Programme Continuous Monitoring Manual
- ICAO Doc 9756: Manual of Aircraft Accident and Incident Investigation Part 1-4

- ICAO Doc 9760: Airworthiness Manual
- ICAO Doc 9774: Manual on Certification of Aerodromes
- ICAO Doc 9806: Human Factors Guidelines for Safety Audits
- ICAO Doc 9815: Manual on Laser Emitters and Flight Safety
- ICAO Doc 9829: Guidance on the Balanced Approach to Aircraft Noise Management
- ICAO Doc 9830: Advanced Surface Movement Guidance and Control Systems Manual (A-SMGCS)
- ICAO Doc 9859: Safety Management Manual (SMM)
- ICAO Doc 9868: Training
- ICAO Doc 9870: Manual on the Prevention of Runway Incursions
- ICAO Doc 9924: Aeronautical Surveillance Manual
- ICAO Doc 9957: The Facilitation Manual
- ICAO Doc 9981: Procedure for Air Navigation Services – Aerodromes (PANS-Aerodromes)
- ICAO Doc 10039: Manual on System Wide Information Management Concept (SWIM)
- ICAO Doc 10047: Aviation Security Oversight Manual
- ICAO Doc 10053: Manual on Protection of Safety Information Part 1 Protection of Accident and Incident Investigation Records
- ICAO Doc 10066: PANS-Aeronautical Information Management (PANS-AIM)
- Circular 003 Airport Economics (Preliminary Study)
- Circular 004 Crash Fire and Rescue Equipment at Aerodromes
- Circular 006 Aerodrome Approach Lights

**b. National references**, referring to the laws and regulations related to the aerodrome and environmental protection standards;

The national references for AGA consist of law and regulations in different hierarchy and types, including:

- Act (พระราชบัญญัติ)
- Emergency Decree (พระราชกำหนด)
- Ministerial Regulation (กฎกระทรวง)
- Regulation of Civil Aviation Board (ข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน)
- Announcement of Civil Aviation Board (ประกาศคณะกรรมการการบินพลเรือน)
- Announcement of the Ministry of Transport (ประกาศกระทรวงคมนาคม)
- Order of the Ministry of Transport (คำสั่งกระทรวงคมนาคม)
- Regulation of CAAT (ข้อบังคับของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย)



- Requirement of CAAT (ข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย)
- Announcement of CAAT (ประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย)
- Regulation of CAAT (ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย)
- Requirement of Technical Committee (ข้อกำหนดของคณะกรรมการเทคนิค)
- Regulation of Department of Civil Aviation (DCA) (ระเบียบกรมการบินพลเรือน)
- Announcement of DCA (ประกาศกรมการบินพลเรือน)

CAAT guidance materials (Given that CAAT is in the process of elevating aerodrome and environment protection standards, a number of regulations and guidance materials are being revised and developed with an expected enforcement in the near future. In this regard, for the ease of keeping this Manual up-to-date, all regulations and guidance materials concerning aerodrome and environment protection standards are listed in Appendix 1. As such, the general framework of AGA regulations is given in Figure 2-2)

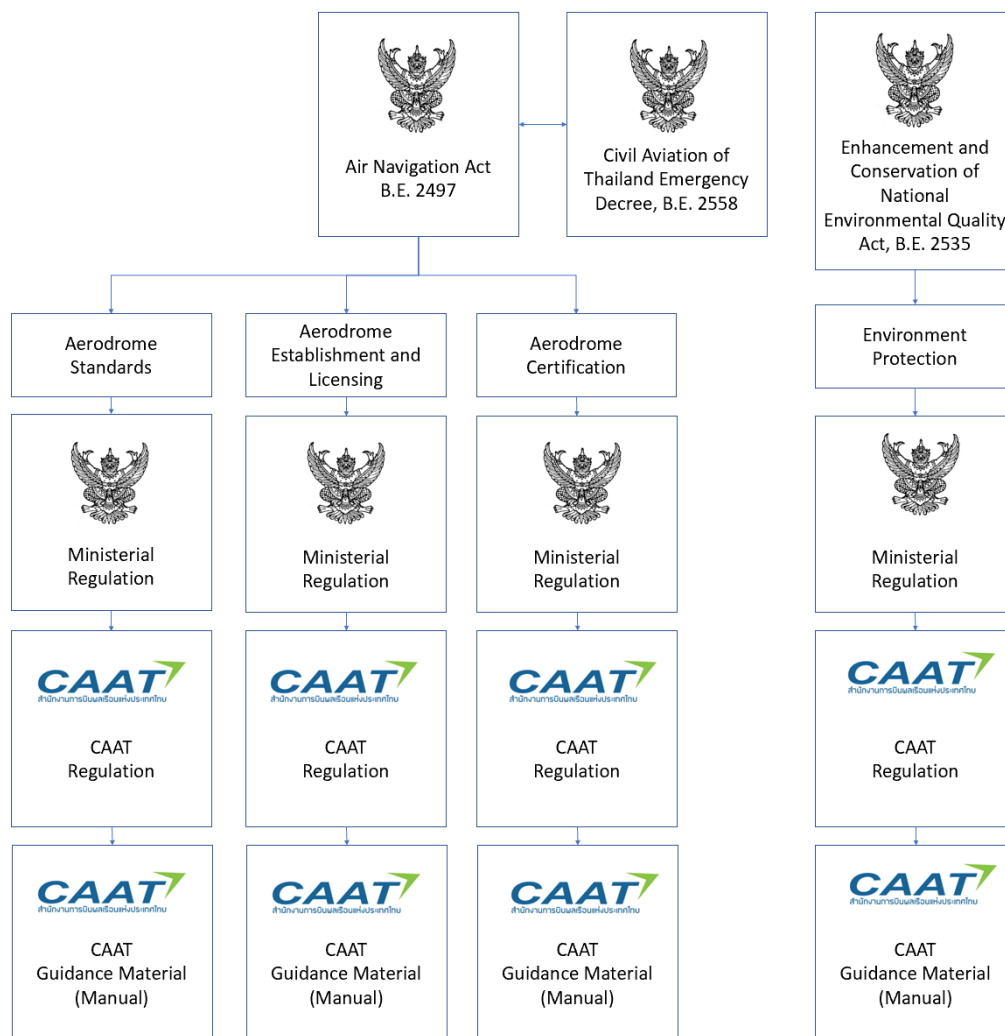


Figure 2-2: General framework of AGA regulations

### c. Guidance materials

Guidance materials aims as providing information to aerodrome operators on proposed methods of compliance with the National regulations. Lists of guidance materials are as follows:

- Aerodrome certification
- Aeronautical study
- Aerodrome reporting
- Aerodrome data - survey
- Obstacle control
- Aerodrome work safety
- Availability and competence of aerodrome personnel
- Protection of site for radar and navigational aids
- Surface movement guidance and control system
- Visual aids and aerodrome electrical systems
- Removal of disabled aircraft
- Airside vehicle control
- Aerodrome maintenance
- Apron management to ensure apron safety
- Low visibility operations
- Wildlife hazard management
- Aerodrome emergency plan
- Temporary takeoff and landing area establishment licensing
- Aerodrome establishment licensing
- Visual aid establishment licensing

### d. AGA manuals

AGA generated a set of documents/manuals to guide its staff in fulfilling the department's roles and responsibilities. This set of manuals includes:

- AGA Operations Manual (AGA-OM);
- Aerodrome Establishment Licensing Manual (AGA-ALM);
- Aerodrome Inspection Manual (AGA-AIM); and

## 3) Operations;

Operations documents consist of relevant documents and information used to fulfill AGA roles and responsibilities. These documents consist of the following:

- a. AGA internal meeting report;
- b. Information on external meetings;

- c. Documents submitted for the purpose of the establishment and certification of aerodromes; and
- d. Websites and databases relevant to AGA, namely the ICAO portal, USOAP Online Framework, EDMS Database, and CAAT Website.

### 2.3.2 Documents and Information Management

AGA manager appointed one system administrator to manage AGA IMS, the AGA IMS administrator has responsibilities to;

- a. Manage, Edit and Update AGA IMS structure and site layout;
- b. Control and manage access of any AGA user involve the AGA IMS;
- c. Granting permission to AGA staff that appointed by AGA manager to access designated area (target folder) of IMS such as representative from each division, CTL and any others specific purpose;
- d. Coordinate IMS review meeting every 6 months or upon request. Review scope will normally involve updating in IMS's structure and documents according 2.3.1

### 2.3.3 Documents Control and Access

Every AGA document is drafted and controlled in accordance with the QAD procedure for management of document is detailed in the Document Management System Procedure available in DRMS (<https://drms.caat.or.th/>).

Electronic copies of AGA documents are securely stored on the AGA IMS for easy access. Whereas International references are accessible from the ICAO Portal. Information targeting Aerodrome operators and the Public, including National Regulations, is available on the CAAT website. The AGA Manager appointed one system administrator to manage the AGA IMS, and one AGA staff of each division responsible for updating all relevant information.

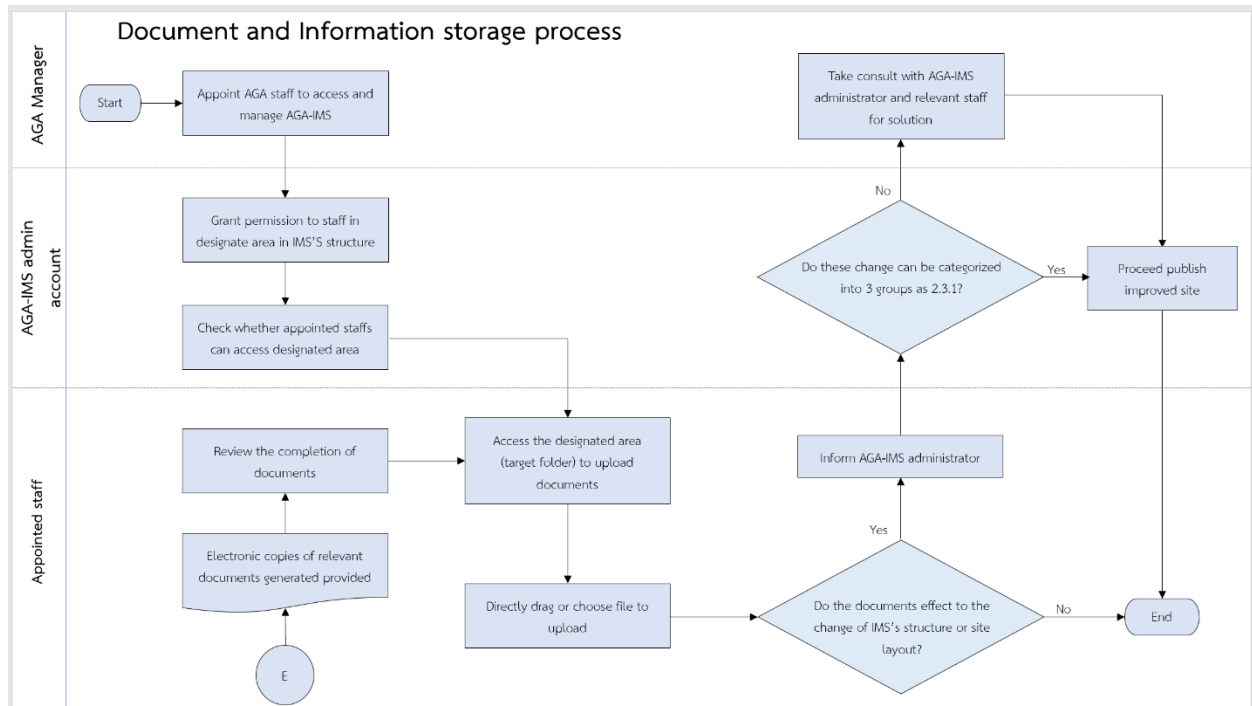
Each AGA staff can access the AGA IMS using a username and password generated individually by the appointed system administrator. All AGA staff entrusted with such username and password must keep the information confidential.

### 2.3.4 Documents and Information Storage

#### a. Uploading/Updating

After AGA manager has appointed AGA staff to be the representatives of each division, whenever electronics copy of documents generated/provided, each representative has responsibilities to

review the correction/completion of document before upload/update these documents in IMS's designated area (target folder). Uploading procedure of any documents as shown in this flow charts.



## b. Changing of IMS

If the uploaded/updated documents effect in changing of IMS's structure (such as new contents) or site layout, those staff have to inform administrator. If changing of IMS's structure /site layout cannot be categorized in 3 groups according 2.3.1, AGA-IMS administrator should take counsel with AGA manager and relevant staff for the solutions.

### 2.3.5 Retention Period

Retention period of each type of work records are comply to QAD's Document Management System Procedure (DMSP) available in DRMS. (<https://drms.caat.or.th/>)

### 3. AGA STANDARD OPERATING PROCEDURES

#### 3.1 General Introduction

This chapter outlines the list of all major tasks carried out by AGA (by all and by each AGA division) and their respective Standard Operating Procedures (SOP), which are step-by-step instructions compiled to help AGA staff perform complex routine operations. These SOPs aim to achieve efficiency, quality output and uniformity of performance, while reducing miscommunication and failure to comply with the CAAT rules and regulations.

#### 3.2 Responsibilities

All tasks of AGA

##### 3.2.1 Task List of All Divisions

The tasks under the responsibility of all divisions are listed as follows:

- TL-AGA-01: AGA administration and planning
- TL-AGA-02: AGA competency development (training) planning
- TL-AGA-03: AGA working knowledge management
- TL-AGA-04: AGA annual work summary
- TL-AGA-05: AGA change management

The SOP for each task listed above is provided in Appendix 1

##### 3.2.2 Task List of AD

The tasks under the responsibility of AD division are listed as follows:

- TL-AD-01: ICAO requirement management (Refer to Manual for ICAO SARPs Management and Development of Legal Framework for Regulatory Oversight)
- TL-AD-02: Aerodrome regulation development and revision management
- TL-AD-03: Aerodrome guidance material development and revision management
- TL-AD-04: Coordination with internal departments and external organizations on aerodrome standards and practice

The SOP for each AD task listed above is provided in Appendix 2

### 3.2.3 Task List of AL

The tasks under the responsibility of AL division are listed as follows:

- TL-AL-01: Aerodrome obstacle control management
  - Sub-process 1: Object height assessment
  - Sub-process 2: Proposed Development in Air Navigation Safety Zone Approval  
Note: This task has been selected to define the AGA Service Level Agreement (SLA) which is developed based on the QAD requirement. Appendix 3 provides details of the AGA SLA).
  - Sub-process 3: Procedures to deal with Obstacle Notification from Aerodrome Operators
  - Sub-process 4: Enforcement procedures to deal with obstacles (To be revised)
- TL-AL-02: Temporary takeoff and landing area for aircraft (TTLA) establishment licensing
- TL-AL-03: Visual aids navigation establishment licensing for TTLA
- TL-AL-04: Private aerodrome establishment licensing
- TL-AL-05: Visual Aids Navigation Establishment Licensing
- TL-AL-06: Public aerodrome establishment licensing  
Note: TL-AL-02 to TL-AL-06 to be included in the AGA-ALM
- TL-AL-07: Public aerodrome manager management and examination
- TL-AL-08: Public aerodrome manager certification

The SOP for each AL task listed above is provided in Appendix 2

### 3.2.4 Task List of CE

The tasks under the responsibility of CE division are listed as follows:

- TL-CE-01: Aerodrome certification
- TL-CE-02: Amendment of aerodrome certificate
- TL-CE-03: Transfer for aerodrome certificate
- TL-CE-04: Renewal of aerodrome certificate
- TL-CE-05: Suspension/Revocation of aerodrome certificate
- TL-CE-06: Aerodrome safety oversight
  - Sub-process 1: Development of the Surveillance plan
  - Sub-process 2: Aerodrome Audits/inspections
- TL-CE-07: Granting an exemption
- TL-CE-08: Aerodrome Manual Approval (including AEP, SMS)
- TL-CE-09: Aerodrome safety monitoring (work in progress)

- TL-CE-10: Aerodrome safety monitoring (occurrence report)
- TL-CE-11: Aerodrome drawing approval (design, as-built)
- TL-CE-12: Management findings and observation
  - Sub-process 1: Generating and issuing findings/observations
  - Sub-process 2: Findings/observations recording and tracking
- TL-CE-13: Evaluation of aeronautical data

The SOP for each CE task is provided in **Aerodrome Certification Division Procedure (CAAT-AGA-CEP)**

### 3.2.5 Task List of EV

The tasks under the responsibility of EV division are listed as follows:

- TL-EV-01: Aviation environmental regulation development and revision management (Refer to TL-AD-02: Aerodrome regulation development and revision management)  
**Note:** In the process of drafting aviation environmental regulations, conflicts between aerodrome safety and environmental requirements must be considered and managed such that priority is given to the safety measures (TL-EV-04 provides procedures for the management of such conflict).
- TL-EV-02: Aviation environmental guidance material development and revision management (Refer to TL-AD-03: Aerodrome guidance material development and revision management)
- TL-EV-03: Aerodrome environmental oversight  
Note: In case of conflict between aerodrome safety and environmental oversights, refer to TL-EV-04 for procedures to manage such conflict.
- TL-EV-04: Management of conflict between aerodrome safety and environmental requirements
- TL-EV-05: Environmental report assessment
- TL-EV-06: Environmental Impact Assessment Report Consideration as Expert Review Committee
- TL-EV-07: Thailand aviation environment action plan management
- TL-EV-08 Reporting of aviation Greenhouse Gases (GHG) data
- TL-EV-09: Reporting of CORSIA data
- TL-EV-10: Modified Environmental Impact Assessment Report acknowledgement

The SOP for each EV task listed above is provided in Appendix 2

### 3.2.6 Task List of GG

The tasks under the responsibility of GG are listed as follows:

- TL-GG-01: AGA document verification and management
- TL-GG-02: AGA budget review and management
- TL-GG-03: AGA calendar and due-date management

The SOP for each GG tasked listed above is provided in Appendix 2



## 4. APPENDIX

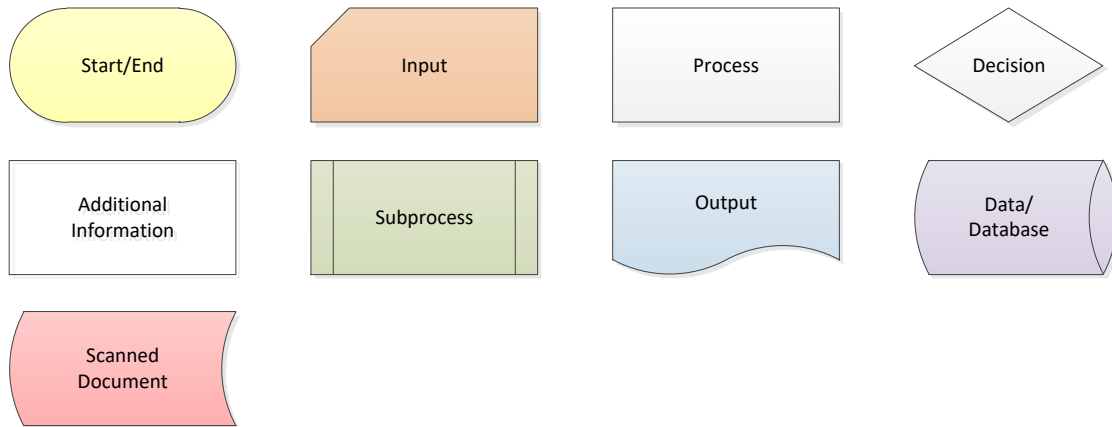
### 4.1 Appendix 1 National Regulation

The current national regulation is provided in AGA-IMS [\(National regulation\)](#)

## 4.2 Appendix 2 AGA Standard Operating Procedures

This section illustrates the Standard Operating Procedures (SOP), which are step-by-step instructions compiled to help staff perform complex routine operations in the AGA

In depicting the SOPs, the following figures will be used:

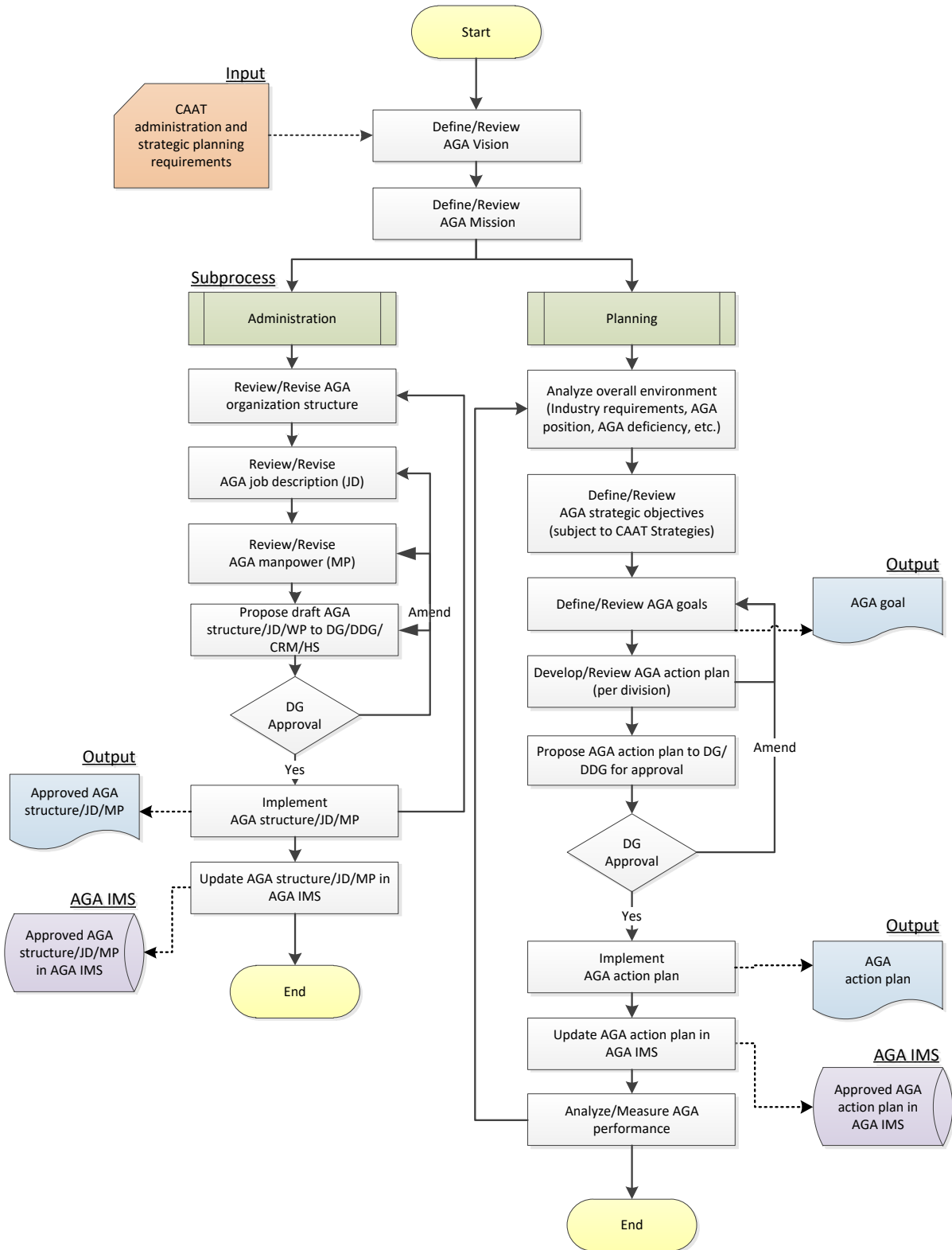


#### 4.2.1 TL-AGA-01: AGA Administration and Planning

Input	CAAT administration and strategic planning requirements
Output	<u>Administration outputs:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– AGA structure</li> <li>– AGA job description</li> <li>– AGA manpower</li> </ul> <u>Planning output:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– AGA action plan</li> </ul>
Process owners	AGA manager, division heads, and assigned staff
Involved units	HRD/HS and APD
Remark	This SOP is conducted on an annual basis or as required.

#### Process flow

(See next page)



Process

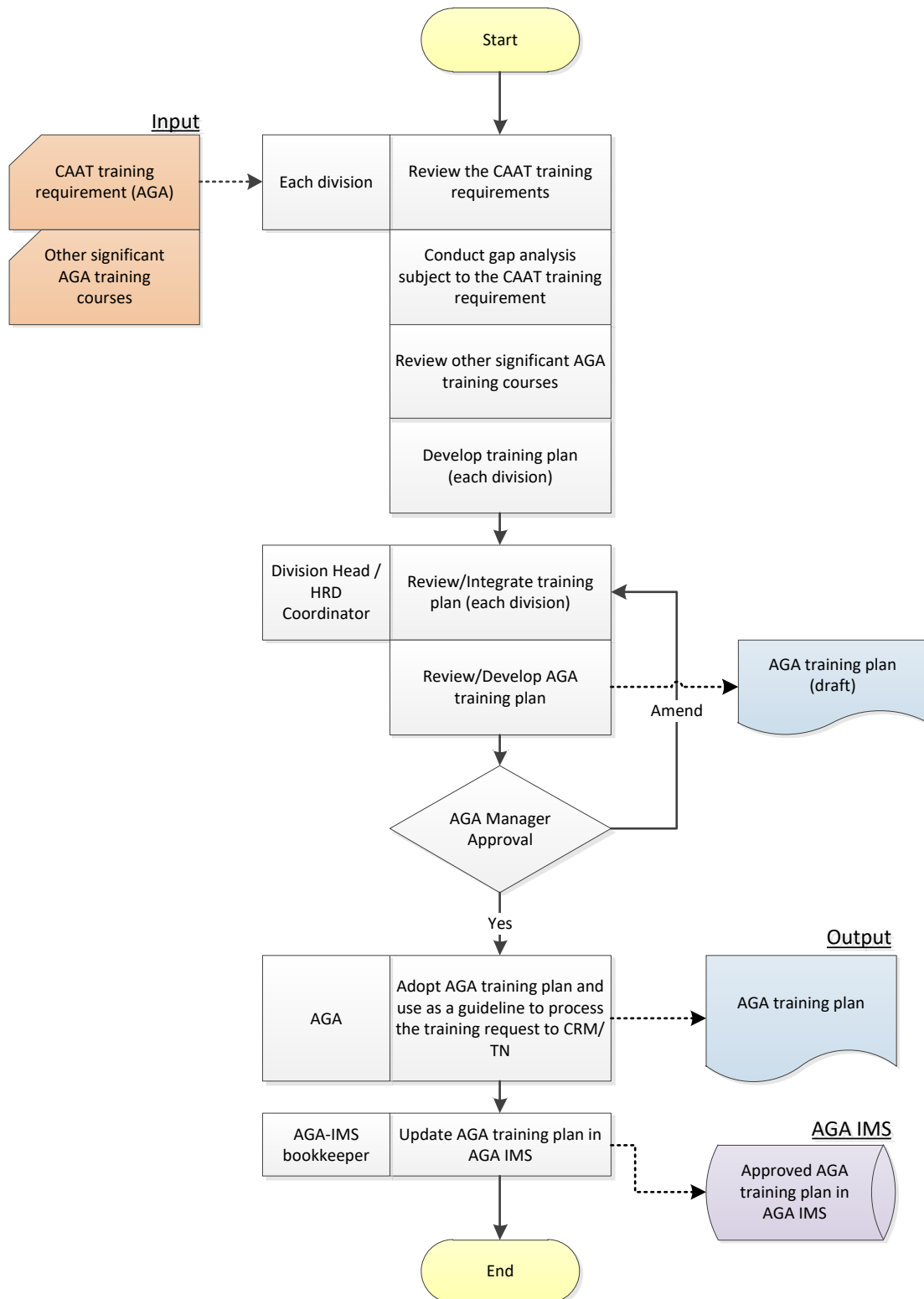
Step	Activity	Responsible person	Working hour
	(Reserved: To be developed)		

#### 4.2.2 TL-AGA-02: AGA Cmpetency Development Planning

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Training requirements for AGA, with respect to the CAAT training manual;</li> <li>– Other significant AGA training courses.</li> </ul>
Output	AGA training plan
Process owner	All AGA staff members
Involved units	HRD/TN
Document	CAAT training manual
Remark	This SOP is conducted on an annual basis or as required.

Process flow

(See next page)



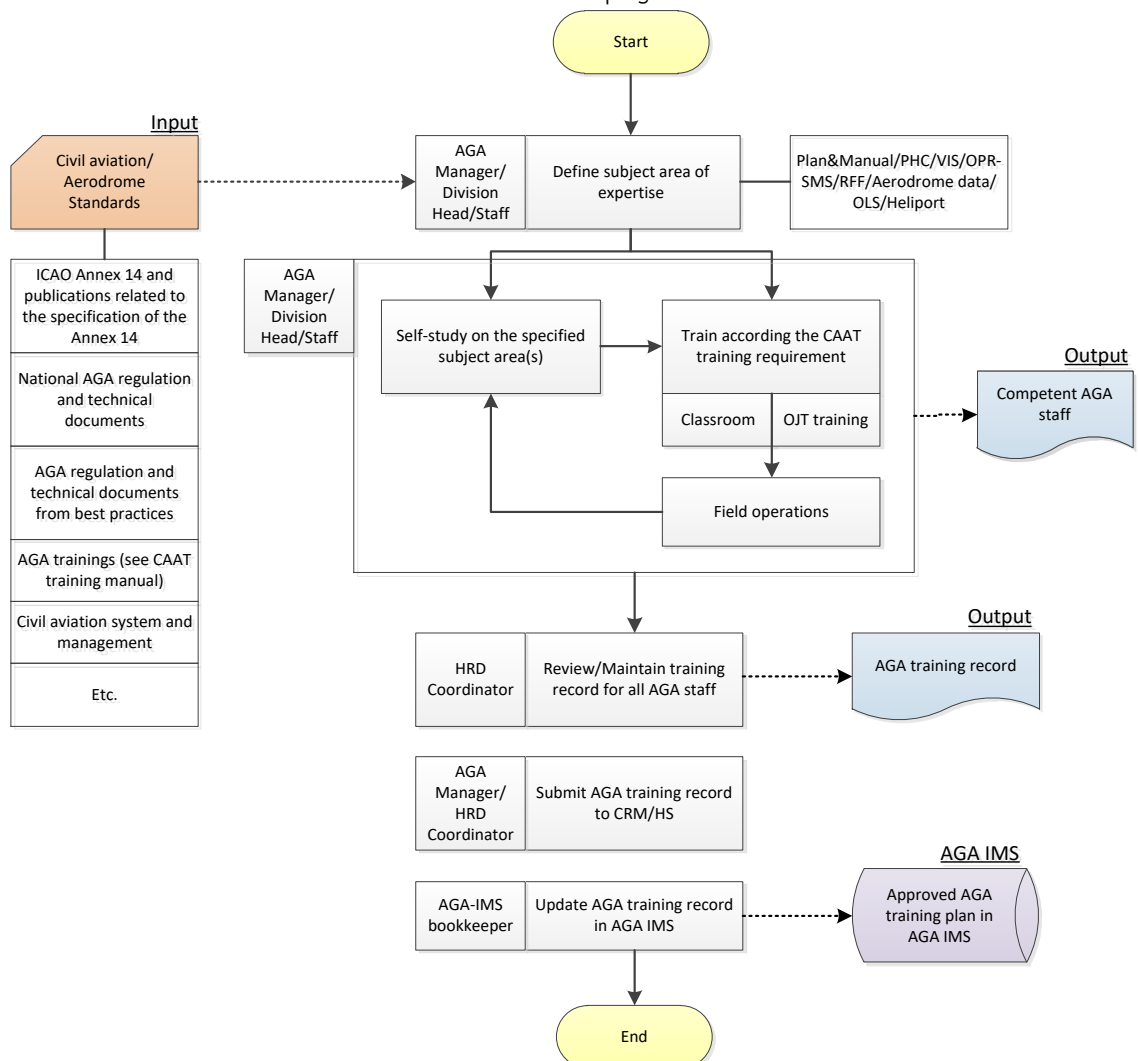
Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
	(Reserved: To be developed)		

### 4.2.3 TL-AGA-03: AGA Working Knowledge Management

Input	Civil aviation system/management, aerodrome standards, regulation, technical matters, etc.
Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competent AGA staff;</li> <li>AGA competency record.</li> </ul>
Process owner	All AGA staff members
Involved units	HRD/HS and TN
Remark	This SOP is continuous, while updating AGA training records to HRD is as specified by the HRD/TN.

Process flow  
(See next page)



Process

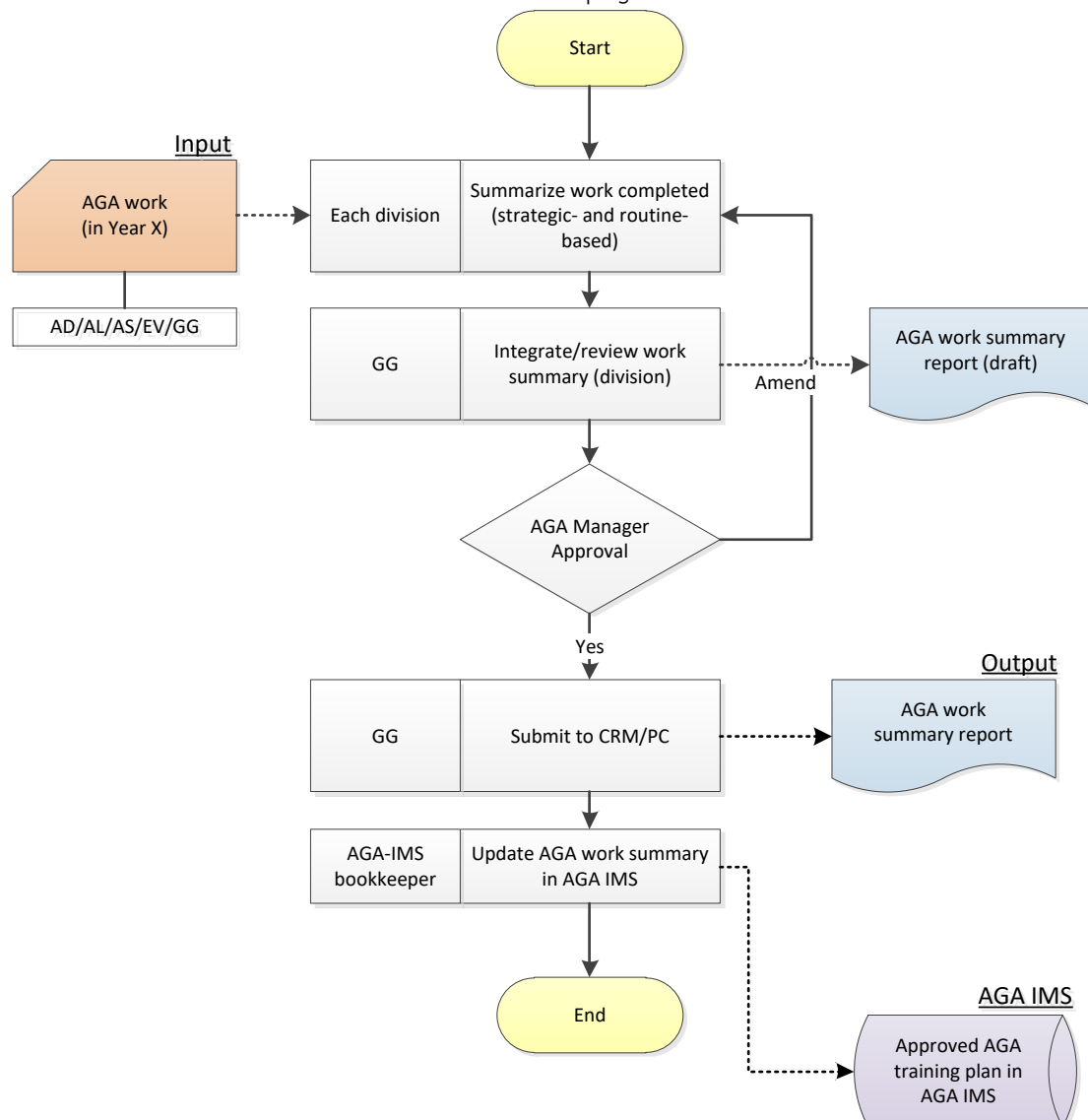
Step	Activity	Responsible person	Working hour
	(Reserved: To be developed)		

#### 4.2.4 TL-AGA-04: AGA Annual Work Summary

Input	AGA work in Year X
Output	AGA work summary report
Process owner	GG and specified staff from each division
Involved units	HRD/PC
Remark	This work summary task is conducted on an annual basis or quarterly basis (if workload permits).

Process flow

(See next page)





### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
	(Reserved: To be developed)		

#### 4.2.5 TL-AGA-05: AGA Change Management

Input	Change in MAN, MACHINE, METHOD, MATERIAL, POLICIES or ENVIRONMENT
Output	there is no adverse impact to AGA operations
Process owner	AGA
Involved units	-
Remark	-

### Process flow

(Reserved: To be developed)

### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	<b>Planning</b> Define the specifics of what is to be changed Examples: <ul style="list-style-type: none"> <li>Change related to AGA staff number and competence</li> <li>Change in tools and equipment</li> <li>Change to a process (inputs, activities, outputs, controls, measurements, resources, information, responsibility, procedures, etc.)</li> <li>Change related to external (International organization, aerodrome operators, service providers)</li> <li>Develop documented information</li> </ul>	AGA Manager, Head of Division, Assigned persons	7
2	<b>Generating</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Develop a plan (tasks, timeline, responsibilities, authorities, budget, resources, needed information, etc.)</li> <li>Complete a CMR form and send the completed form to AGA Manager</li> </ul> <i>Note: CMR form is provided in CAAT-QAD-CMP</i>	Head of Division, Assigned persons	21
3	<b>Evaluating</b>	AGA Manager, Head of Division,	14

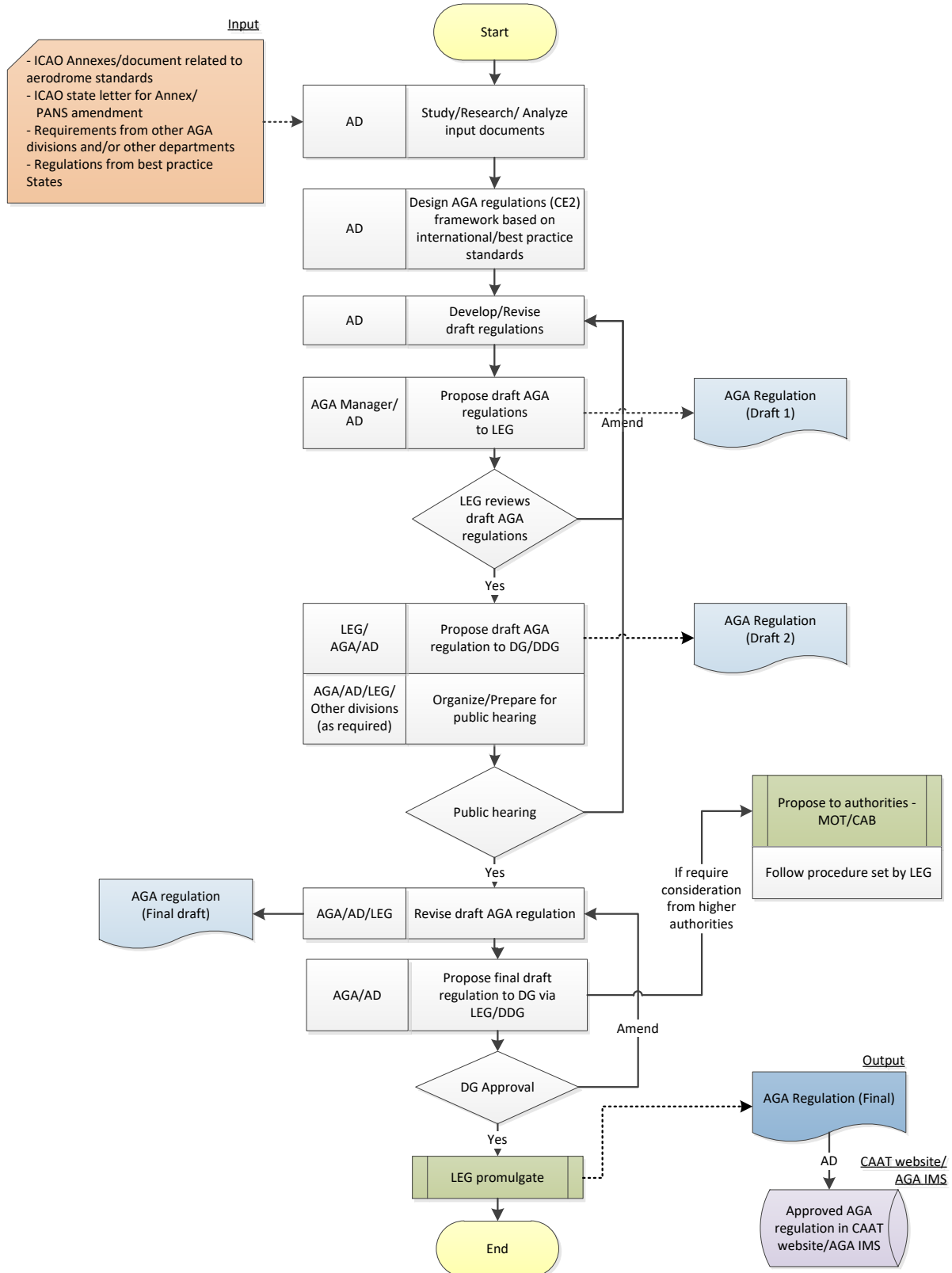
Step	Activity	Responsible person	Working hour
	Review the CMR, Changes that are identified shall be controlled to ensure there is no adverse impact to the conformity of AGA operations, Identify and assess risks. <i>Note: Guidance on risk assessment is provided in Appendix 4</i>	Assigned persons	
4	<b>Communicating</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide changes information and train AGA staff.</li> <li>Communicate with the appropriate people within the organization (interested parties, etc.) that may need to be informed</li> </ul>	AGA Manager, Head of Division, Assigned persons	7
5	<b>Implementation</b> Review the plan to provide feedback related to the plan and associated risks	AGA Manager, Head of Division, Assigned persons	7
6	<b>Follow-up</b> Monitor the effectiveness of the implemented change and identify any potential area of improvement.	AGA Manager, Head of Division, Assigned persons	7
<i>Note – All documents produced during this process must be kept in the system.</i>			
<b>Total</b>			<b>63</b>

#### 4.2.6 TL-AD-01: ICAO Requirement Management

Input	ICAO state letter
Output	National Laws, regulations, orders, guidance materials or eFOD
Process owner	AD
Involved units	QAD, LEG, AIS
Remark	Refer to Manual for ICAO SARPs Management and Development of Legal Framework for Regulatory Oversight

#### Process flow

(See next page)



### Process

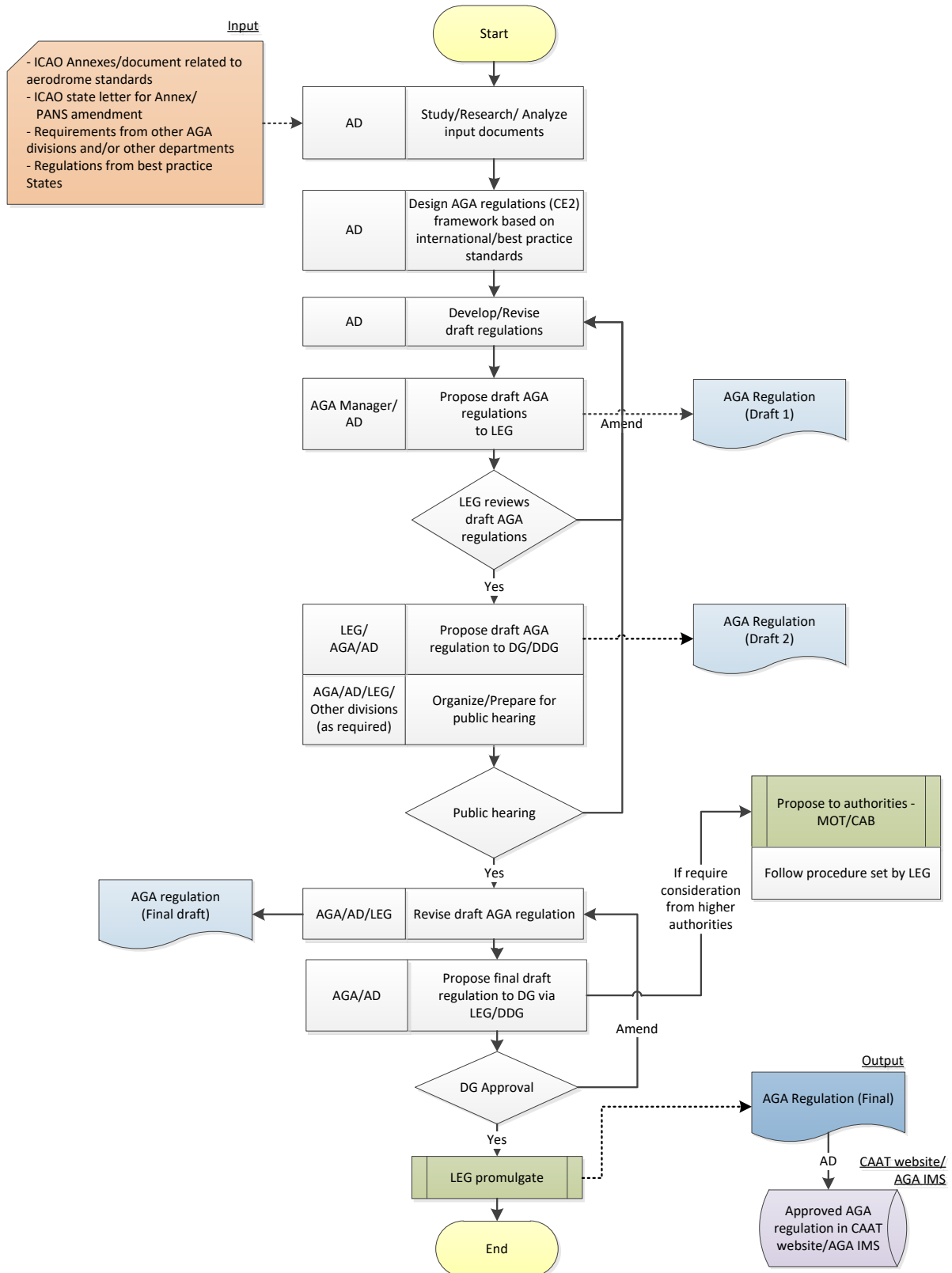
*Refer to Manual for ICAO SARPs Management and Development of Legal Framework for Regulatory Oversight*

#### 4.2.7 TL-AD-02: Aerodrome Regulation Development and Revision Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ICAO annexes/documents/SARPS related to aerodrome standards;</li> <li>- ICAO state letter for annex/PANs amendment;</li> <li>- requirements from other AGA divisions and/or other departments and/or other relevant authority.</li> </ul>
Output	CAAT regulations, orders, guidance materials related to aerodrome standards.
Process owner	AD
Involved units	LEG, relevant AGA division and/or departments i.e. AIS, ANS, SMD (as required).
Remark	Follow LEG procedure for public hearing and regulation proposal to MOT/CAB procedure.

### Process flow

(See next page)



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Received “input” document(s) and assign to AD staff.	Head of AD	1
2	Study/Research/Analyze input and relevant documents	Assigned AD staff	35
3	Develop/Revise draft of regulation(s)	Assigned AD Staff	105
4	Propose draft regulation(s) (1 <sup>st</sup> draft) to relevant AGA division and/or departments (as required)	Assigned AD Staff, Head of AD, AGA Manager	70
5	Revise draft of regulation(s) according to recommend(s)	Assigned AD Staff	35
6	Propose draft regulation(s) to LEG (2 <sup>nd</sup> draft)	Assigned AD Staff, Head of AD, AGA Manager	2
7	LEG review draft regulation(s) - if LEG agree, go to No.8 - if LEG is not agreed, send back the draft regulation(s) and go to No. 5	LEG	140
8	Propose draft regulation to DG/DDG via AGA Manager for public hearing	LEG	2
9	Arrange the public hearing session (both online and workshop sessions)	AD, LEG and/or other division(s)/ department(s) (as required)	210
10	Revise draft of regulation(s) according to public hearing session (the final draft)	Assigned AD Staff, LEG	35
11	Propose the final draft regulation(s) to DG via LEG/DDG	Assigned AD Staff, Head of AD, AGA Manager	2
12	DG approval - if DG agree, go to No.13 - if DG is not agreed, send back the draft regulation(s) and go to No. 10	DG	140
13	Propose to MOT/CAB - if yes, go to “Propose to authorities MOT/CAB” set by LEG - if no, go to No.14	LEG	280

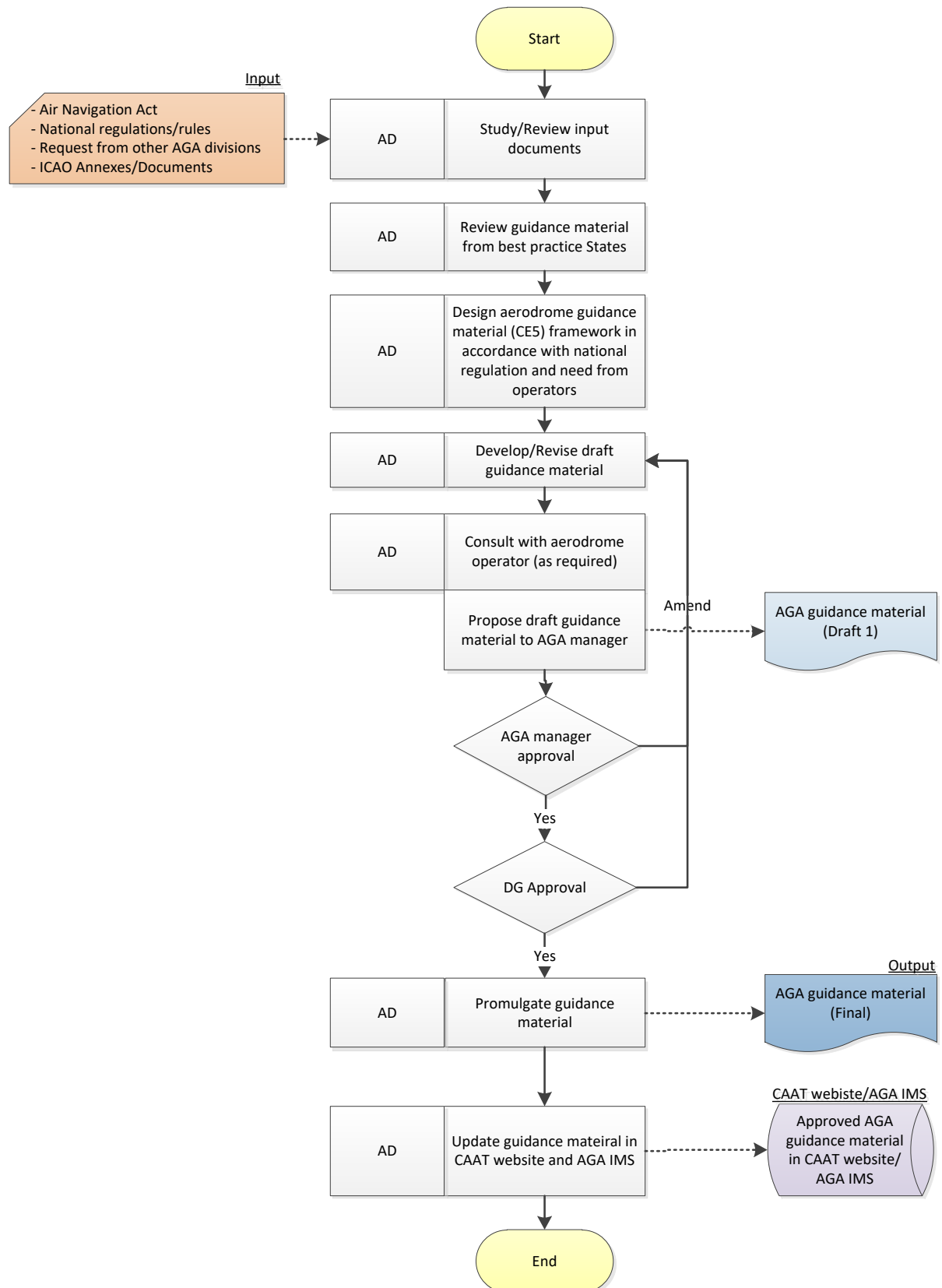
Step	Activity	Responsible person	Working hour
14	Promulgate the regulation(s)	LEG	21
Total			1,078

#### 4.2.8 TL-AD-03: Aerodrome Guidance Material Development and Revision Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Air navigation act;</li> <li>- National regulation(s)/rule(s);</li> <li>- Request from other AGA divisions;</li> <li>- ICAO annexes/documents related to aerodrome standards.</li> </ul>
Output	New/Revised AGA guidance material(s)
Process owner	AD
Involved units	Other AGA divisions, aerodrome operator(s) (as required)
Remark	

#### Process flow

(See next page)





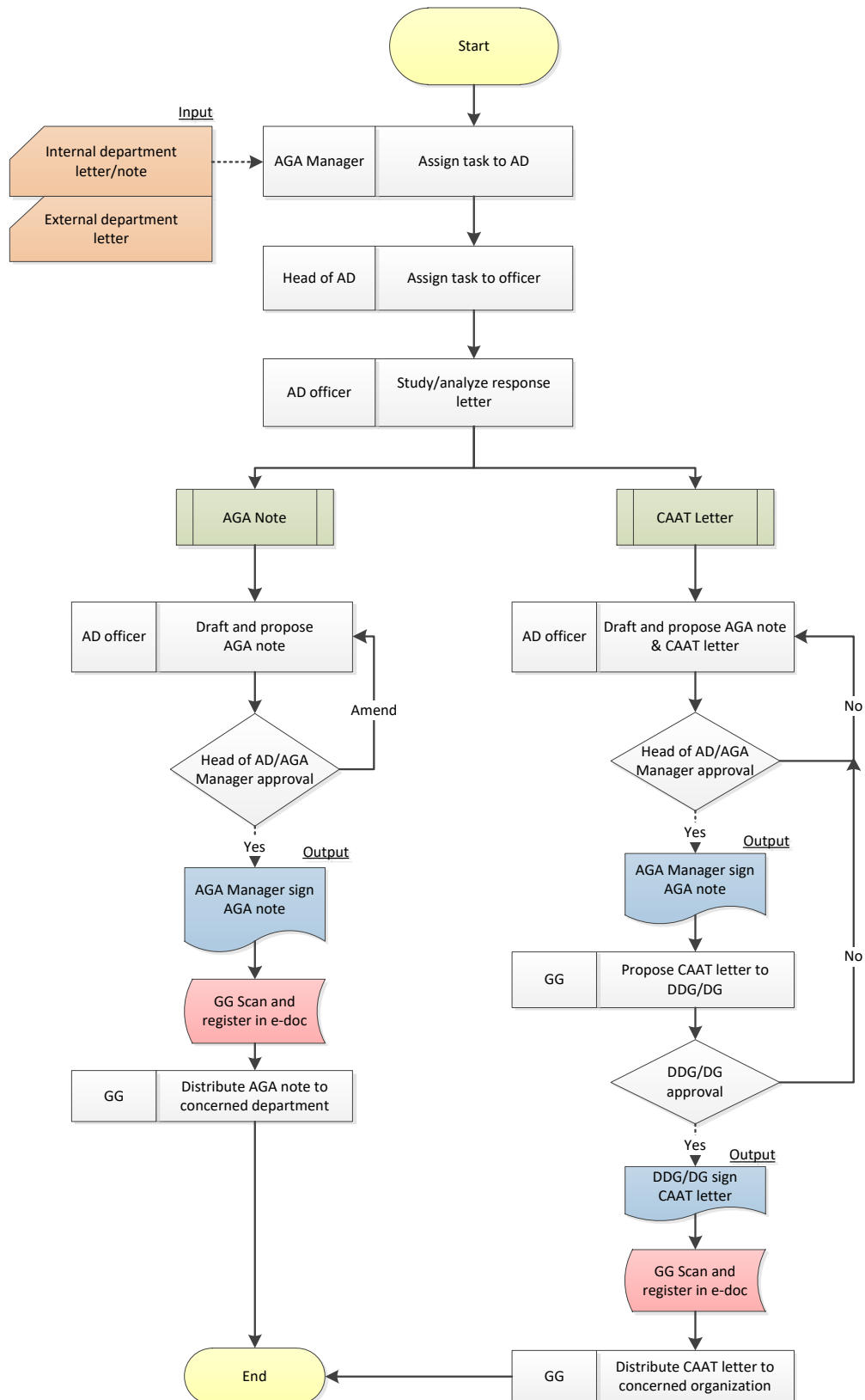
Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Received “input” document(s) and assign to AD staff.	Head of AD	1
2	Study/Research/Analyze input and relevant documents and best practice(s)	Assigned AD staff	35
3	Develop/Revise draft of guidance material(s)	Assigned AD Staff	105
4	Propose draft guidance material(s) (1 <sup>st</sup> draft) to relevant AGA division and/or aerodrome operator(s) (as required)	Assigned AD Staff, Head of AD, AGA Manager	70
5	Revise draft of guidance material(s) according to recommend(s)	Assigned AD Staff	35
6	Propose draft guidance material(s) to DG via DDG	Assigned AD Staff, Head of AD, AGA Manager	2
7	AGA manager approval - if AGA manager agrees, go to No.8 - if AGA manager is not agreed, send back the draft guidance material(s) and go to No. 5	AGA manager	7
8	DDG approval - if DDG agrees, go to No.9 - if DDG is not agreed, send back the draft guidance material(s) and go to No. 5	DDG	21
9	DG approval - if DG agrees, sign for approval and go to No.10 - if DG is not agreed, send back the draft guidance material(s) and go to No. 5	DG	35
10	Promulgate the regulation(s)	AD	7
11	Update guidance material(s) in CAAT website and AGA IMS	AD	7
Total			325

#### 4.2.9 TL-AD-04: Coordination With Internal Departments and External Organizations on Aerodrome Standards and Practice

Input	- External organization letter; - CAAT internal note from other department(s).
Output	- CAAT letter; - AGA note.
Process owner	AD
Involved units	GG
Remark	

Process flow  
(See next page)



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Received “input” document(s) and assign to AD staff.	Head of AD	1
2	Study/Analyze the letter(s)/note(s).	Assigned AD staff	35
3	Draft and propose AGA note(s) (in case of response to external organization letter, the assigned staff also draft and propose CAAT letter(s).)	Assigned AD staff	21
4	Head of AD approval - if head of AD agree, go to No.5 - if head of AD is not agreed, send back the draft document(s) and go to No. 3	Head of AD	3.5
5	AGA manager approval - if head of AD agree, and in case of o CAAT letter(s), go to No.6 o AGA note(s), go to No.9 - if head of AD is not agreed, send back the draft document(s) and go to No. 3	AGA manager	3.5
6	Propose CAAT letter to DG via DDG	GG	1
7	DDG approval - if DDG agrees, go to No.8 - if DDG is not agreed, send back the draft document(s) and go to No. 3	DDG	7
8	DG approval - if DG agrees, sign the CAAT letter and go to No.9 - if DG is not agreed, send back the draft document(s) and go to No. 3	DG	7
9	Scan and register in e-Sarabun system	GG	0.5
10	Distribute CAAT letter(s)/AGA note(s) to concerned organization(s)/department(s)	GG	0.5
Total			80

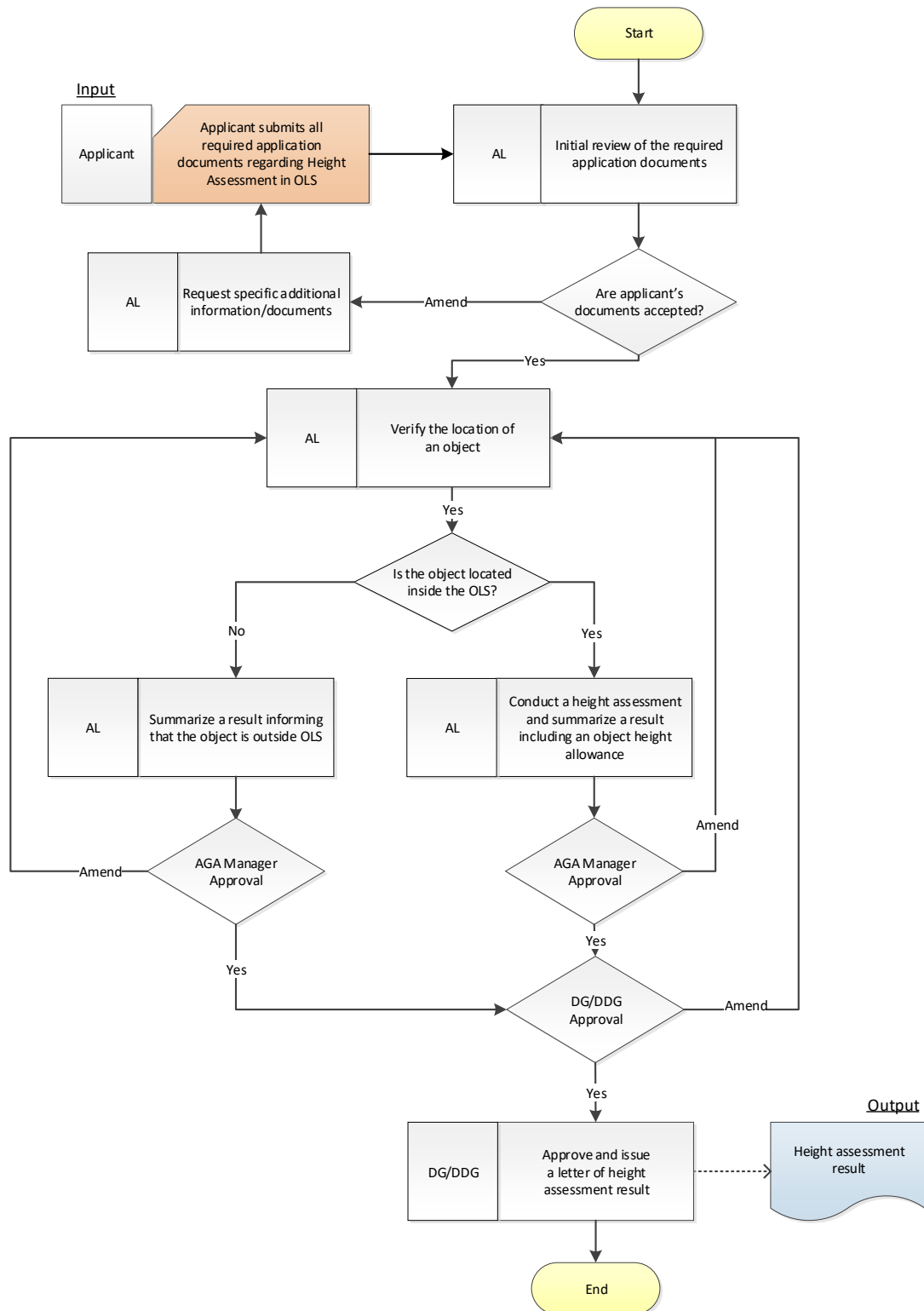
#### 4.2.10 TL-AL-01: Aerodrome Obstacle Control Management

##### Sub-process 1: Object height assessment

Input	Object height assessment request
Output	Height assessment result
Process owner	AL
Involved unit	-
Remark	-

##### Process flow

(See next page)



**Process**

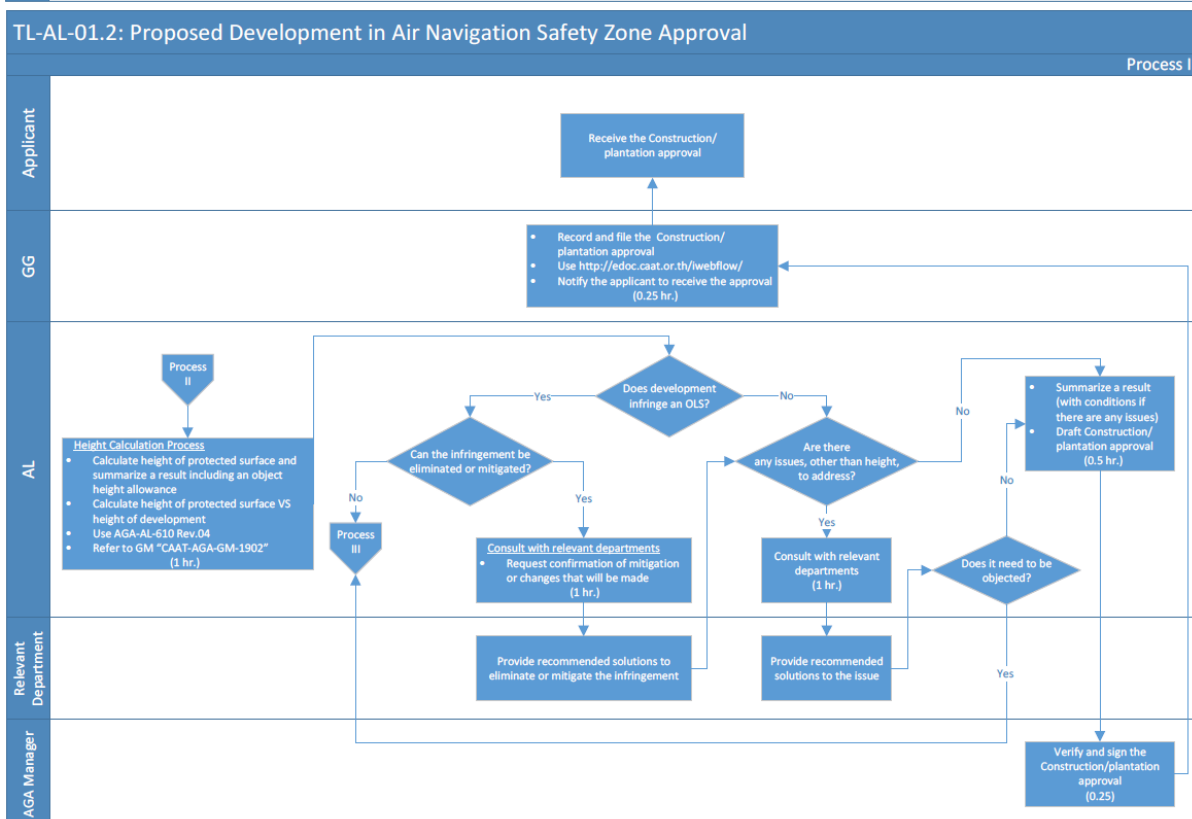
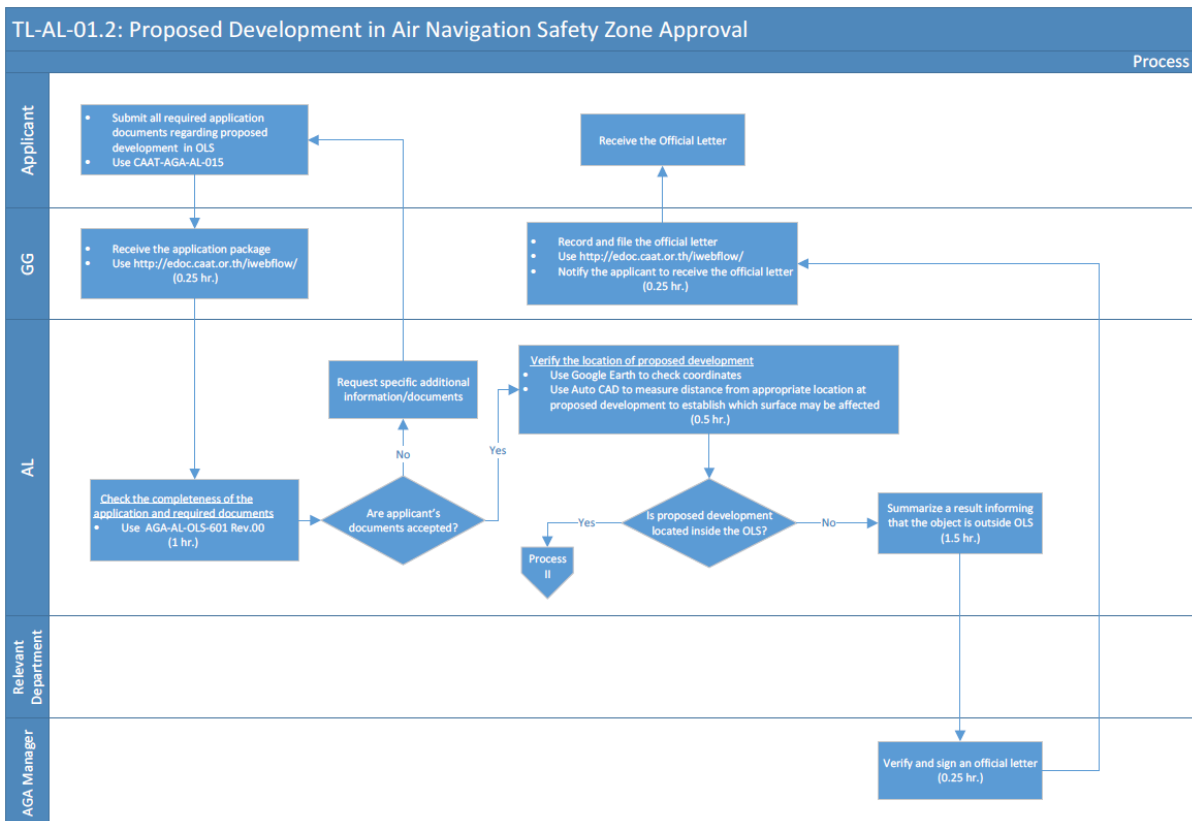
Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Initial review of required application documents	AL staff	1
2	Verify the location of an object	AL staff	0.5
3	Is the object located inside the OLS? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes (See 5)</li> <li>• No (See 4)</li> </ul>	AL staff	
4	Summarize a result informing that the object is outside OLS (and go to 6)	AL staff	1.5
5	Conduct a height assessment and summarize a result including an object height allowance (and go to 6)	AL staff	1.5
6	Issue a letter of height assessment result	AL staff	1
<b>Total</b>			<b>4</b>

**Sub-process 02: Proposed Development in Air Navigation Safety Zone Approval**

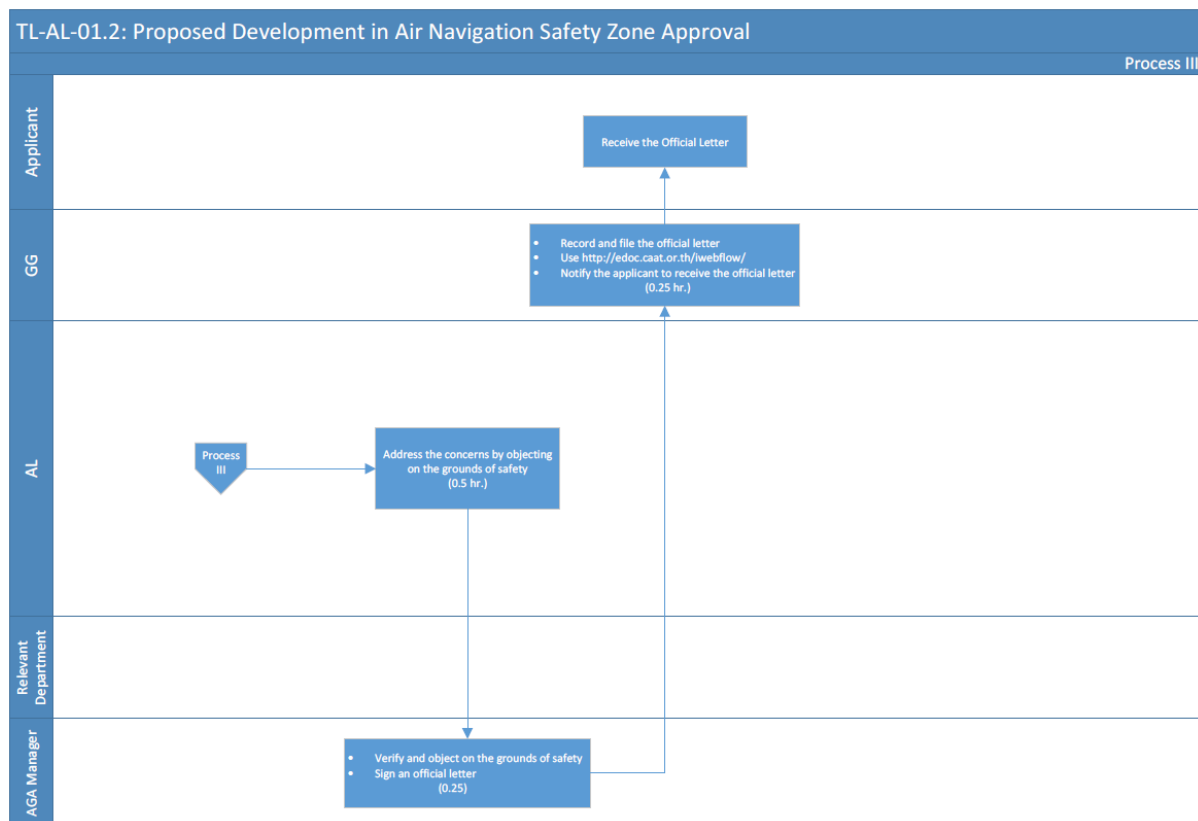
Input	Application for Proposed Development in Air Navigation Safety Zone
Output	Construction/plantation approval
Process owner	AL
Involved unit	Relevant Department
Remark	-

**Process flow**

(See next page)







### The Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Receive the application package <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a> to file the application</li> <li>See INFOMA: WebFlow Manual</li> </ul>	GG Staff	0.25
2	Check the completeness of the application and required documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Use AGA-AL-OLS-601 Rev.00</li> </ul>	AL staff	1
3	Verify the location of proposed development <ul style="list-style-type: none"> <li>Use Google Earth to check coordinates</li> <li>Use Auto CAD to measure distance from appropriate location at proposed development to establish which surface may be affected</li> </ul>	AL staff	0.5
4	Check if proposed development is located inside the OLS <ul style="list-style-type: none"> <li>If yes, go to 7</li> <li>If no, go to 5</li> </ul>	AL staff	

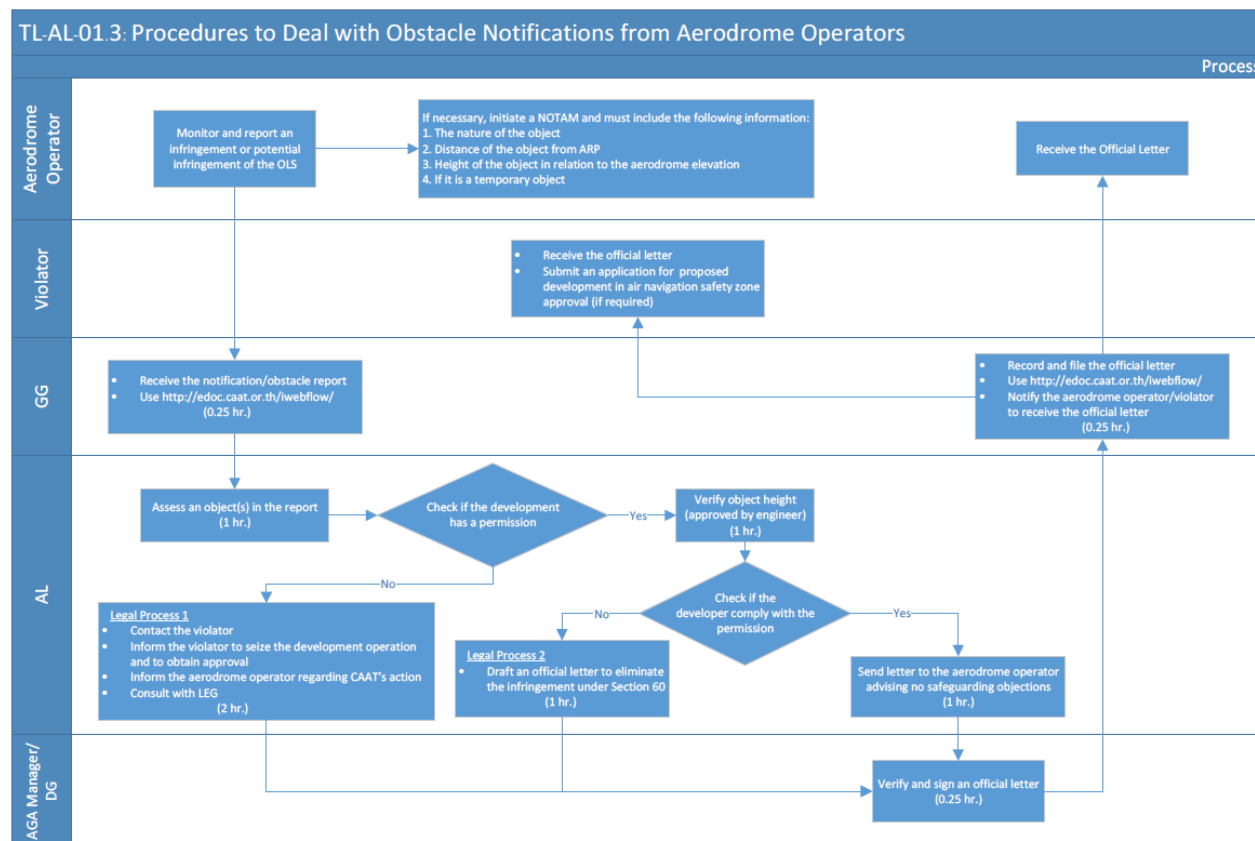
Step	Activity	Responsible person	Working hour
5	Summarize a result informing that the object is outside OLS <u>Note.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● If the object extends to a height of 150 m. or more above local ground level, it must be regarded as obstacle.</li> <li>● Aeronautical study must be done to access the effect of such construction on the operation of aeroplanes.</li> </ul>	AL staff	1.5
6	Verify and sign an official letter	AGA Manager	0.25
7	Height Calculation Process <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calculate height of protected surface and summarize a result including an object height allowance</li> <li>● Calculate height of protected surface VS height of development</li> <li>● Use AGA-AL-610 Rev.04</li> <li>● Refer to GM “CAAT-AGA-GM-1902”</li> </ul>	AL staff	1
8	Check if the development infringes an OLS <ul style="list-style-type: none"> <li>● If yes, go to 9</li> <li>● If no, go to 14</li> </ul>	AL staff	
9	Check if the infringement can be eliminated or mitigated <ul style="list-style-type: none"> <li>● If yes, go to 13</li> </ul> If no, go to 10	AL staff	
10	Address the concerns by objecting on the grounds of safety	AL staff	0.5
11	Verify and object on the grounds of safety and sign an official letter	AGA Manager	0.25
12	Record and file the official letter <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow/">http://edoc.caat.or.th/iwebflow/</a></li> <li>● Notify the applicant to receive the official letter</li> </ul>	GG Staff	0.25
13	Consult with relevant departments <ul style="list-style-type: none"> <li>● Request confirmation of mitigation or changes that will be made</li> </ul>	AL staff	1

Step	Activity	Responsible person	Working hour
14	<p>Check if there are any issues, other than height to address</p> <p>For example,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bird strike hazard (TBD)</li> <li>- Lighting</li> <li>- Objects which would adversely affect the optimum siting or performance of visual or non-visual aids</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● If yes, go to 15</li> <li>● If no, go to 17</li> </ul>	AL staff	
15	<p>Consult with relevant departments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Address the concerns</li> </ul>	AL staff	1
16	<p>Check if it needs to be objected</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● If yes, (See 10)</li> <li>● If no, (See 17)</li> </ul>	AL staff	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Summarize a result (with conditions if there are any issues)</li> <li>● Draft Construction/plantation approval</li> </ul>	AL staff	0.5
18	Verify and sign the Construction/plantation approval	AGA Manager	0.25
19	<p>Record and file the Construction/plantation approval</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow/">http://edoc.caat.or.th/iwebflow/</a></li> <li>● Notify the applicant to receive the approval</li> </ul>	GG Staff	0.25
Total			4

**Sub-process 03: Procedures to Deal with Obstacle Notifications from Aerodrome Operators**

Input	Notification/obstacle report from aerodrome operator
Output	Official Letter
Process owner	AL
Involved unit	LEG
Remark	-

**Process flow**



**Process**

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Receive the application package <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a> to file the application</li> </ul>	GG Staff	0.25
2	Assess an object(s) in the report	AL staff	1
3	Check if the development has a permission <ul style="list-style-type: none"> <li>If yes, go to 5</li> <li>If no, go to 4</li> </ul>	AL staff	
4	Legal Process 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Contact the violator</li> </ul>	AL staff	2

Step	Activity	Responsible person	Working hour
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inform the violator to seize the development operation and to obtain approval</li> <li>Inform the aerodrome operator regarding CAAT's action</li> <li>Consult with LEG</li> </ul>		
5	Verify object height (approved by engineer)	AL staff	1
6	Check if the developer complies with the permission <ul style="list-style-type: none"> <li>If yes, go to 7</li> <li>If no, go to 8</li> </ul>	AL staff	
7	Send letter to the aerodrome operator advising no safeguarding objections	AL staff	1
8	Legal Process 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Draft an official letter to eliminate the infringement under Section 60</li> </ul>	AL staff	1
9	Verify and sign an official letter	AGA Manager	0.25
10	Record and file the official letter <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow/">http://edoc.caat.or.th/iwebflow/</a></li> <li>Notify the aerodrome operator/violator to receive the official letter</li> </ul>	GG Staff	0.25
Total			

**Sub-process 04: Enforcement procedures to deal with obstacles**

Input	<i>(Reserved: To be developed)</i>
Output	<i>(Reserved: To be developed)</i>
Process owner	<i>(Reserved: To be developed)</i>
Involved unit	<i>(Reserved: To be developed)</i>
Remark	<i>(Reserved: To be developed)</i>

**Process flow**

*(Reserved: To be developed)*

**Process**

Step	Activity	Responsible person	Working hour
	<i>(Reserved: To be developed)</i>		

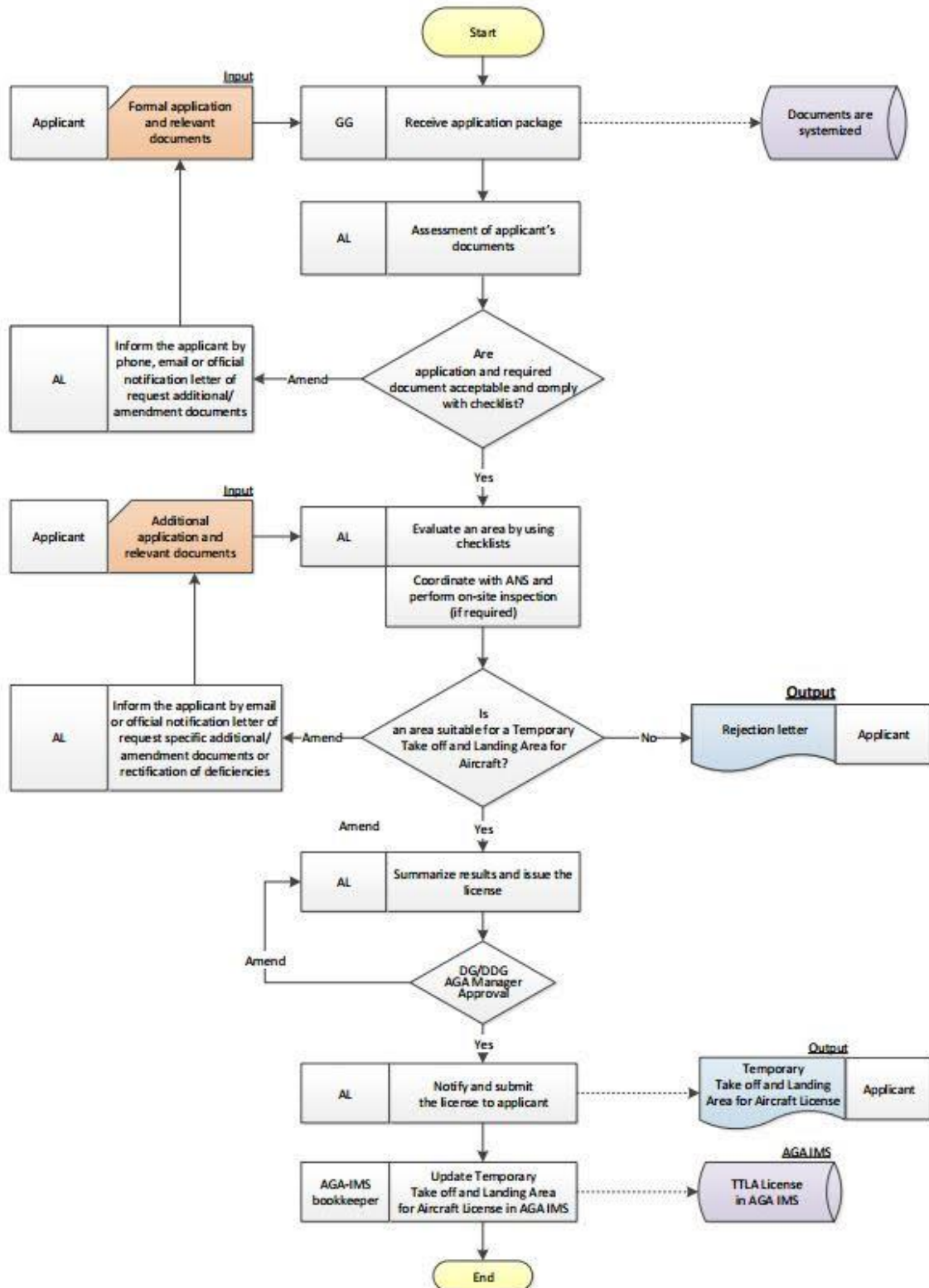
**4.2.11 TL-AL-02: Temporary Takeoff and Landing Area for Aircraft Establishment Licensing: TTLA licensing**

Input	Formal application and relevant documents
Output	Temporary Takeoff and Landing Area for Aircraft License
Process owner	AL
Involved units	ANS and operators
Remark	-

**Process flow**

(See next page)

**Temporary Take off and Landing Area for aircraft License : TTLA**



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Verify the application package by using a checklist <ul style="list-style-type: none"> <li>AGA-AL-TTLA-704 Rev.00 (Part I) or</li> <li>AGA-AL-TTLA-705 Rev.00 (Part I)</li> </ul>	AL staff	1
2	Inform the applicant by phone, email or official notification letter of request additional/amendment documents (If non-compliance)	AL staff	1
3	Evaluate an area to ensure compliance with standards using TTLA checklist <ul style="list-style-type: none"> <li>AGA-AL-TTLA-704 Rev.00 (Part II)</li> <li>AGA-AL-TTLA-705 Rev.00 (Part II)</li> </ul> Coordinate with ANS and perform on-site inspection (if request) <ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance – proceed to step 4</li> <li>Non-compliance <ul style="list-style-type: none"> <li>Require specific additional/amendment documents or rectification of deficiencies by email or official notification letter</li> <li>Or Rejection Letter</li> </ul> </li> </ul>	AL staff	28
4	Issue the license <ul style="list-style-type: none"> <li>Notification to operator for approval</li> </ul>	AL staff	2
Total			32

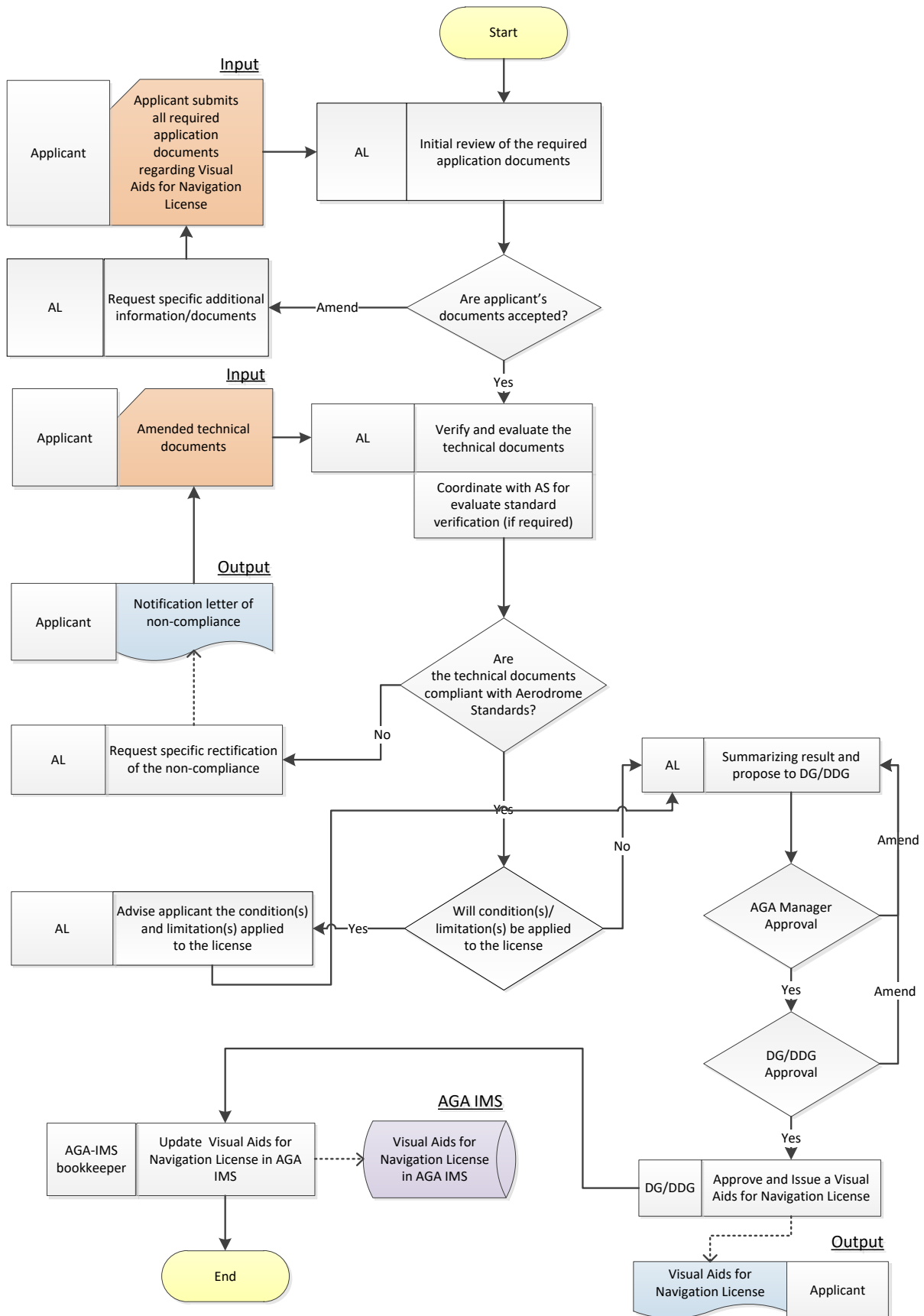


#### 4.2.12 TL-AL-03: Visual Aids Navigation Licensing for TTLA

Input	Formal application and relevant documents
Output	License for the establishment of navigational visual aids
Process owner	AL
Involved unit	-
Remark	-

#### Process flow

(See next page)



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Initial review of the required application documents	AL staff	1
2	Verify and evaluate the technical documents	AL and CE staff	1
3	Summarize a result	AL staff	3
4	Issuing a Visual Aids for Navigation License	AL staff	1
Total			6

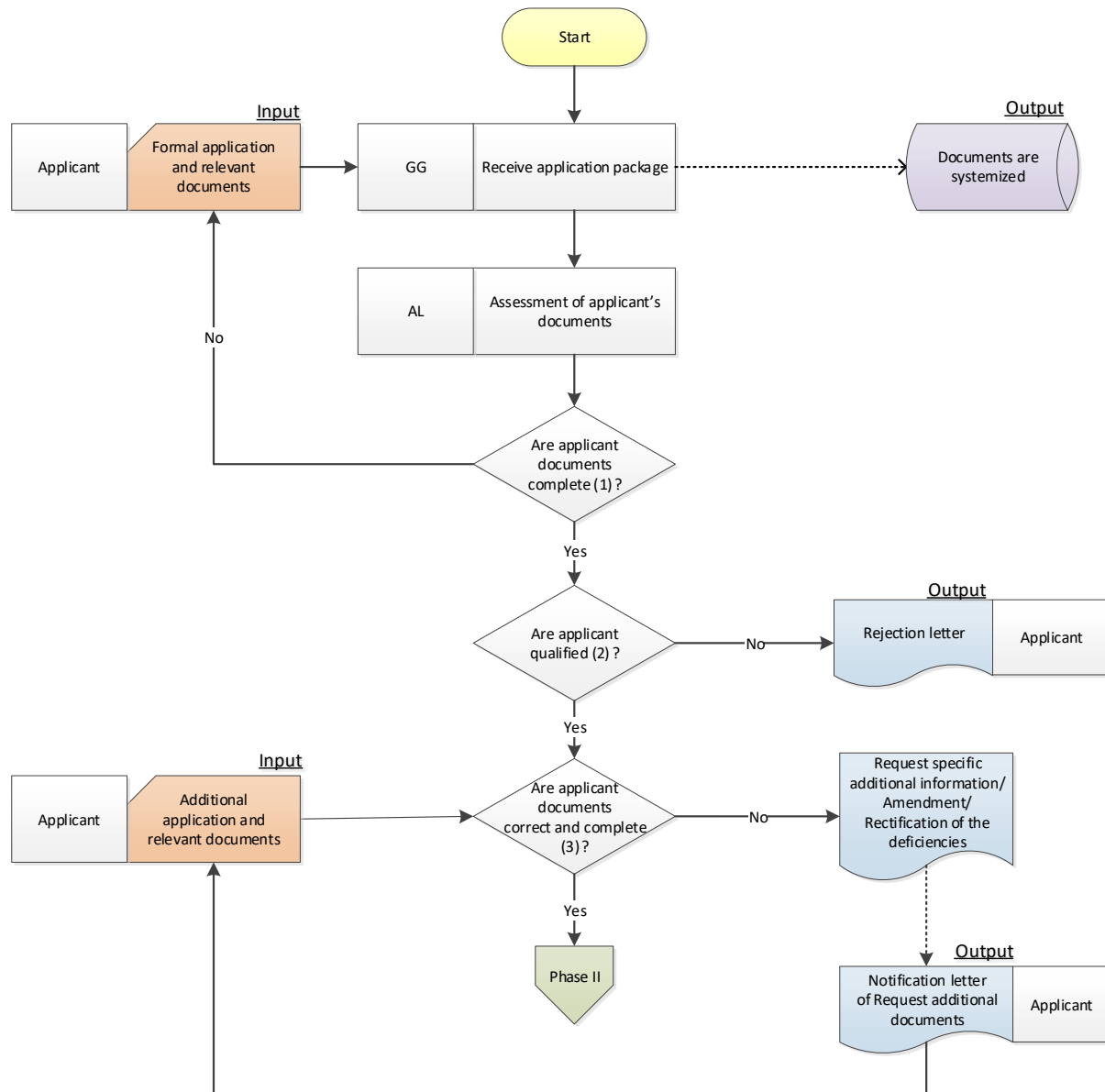
4.2.13 TL-AL-04: Private Aerodrome Licensing

Input	Formal application and relevant documents
Output	Private Aerodrome License
Process owner	AL
Involved units	Ministry of Transport, CE, GG
Remark	-

Process flow

Phase 1: Application

(See next page)



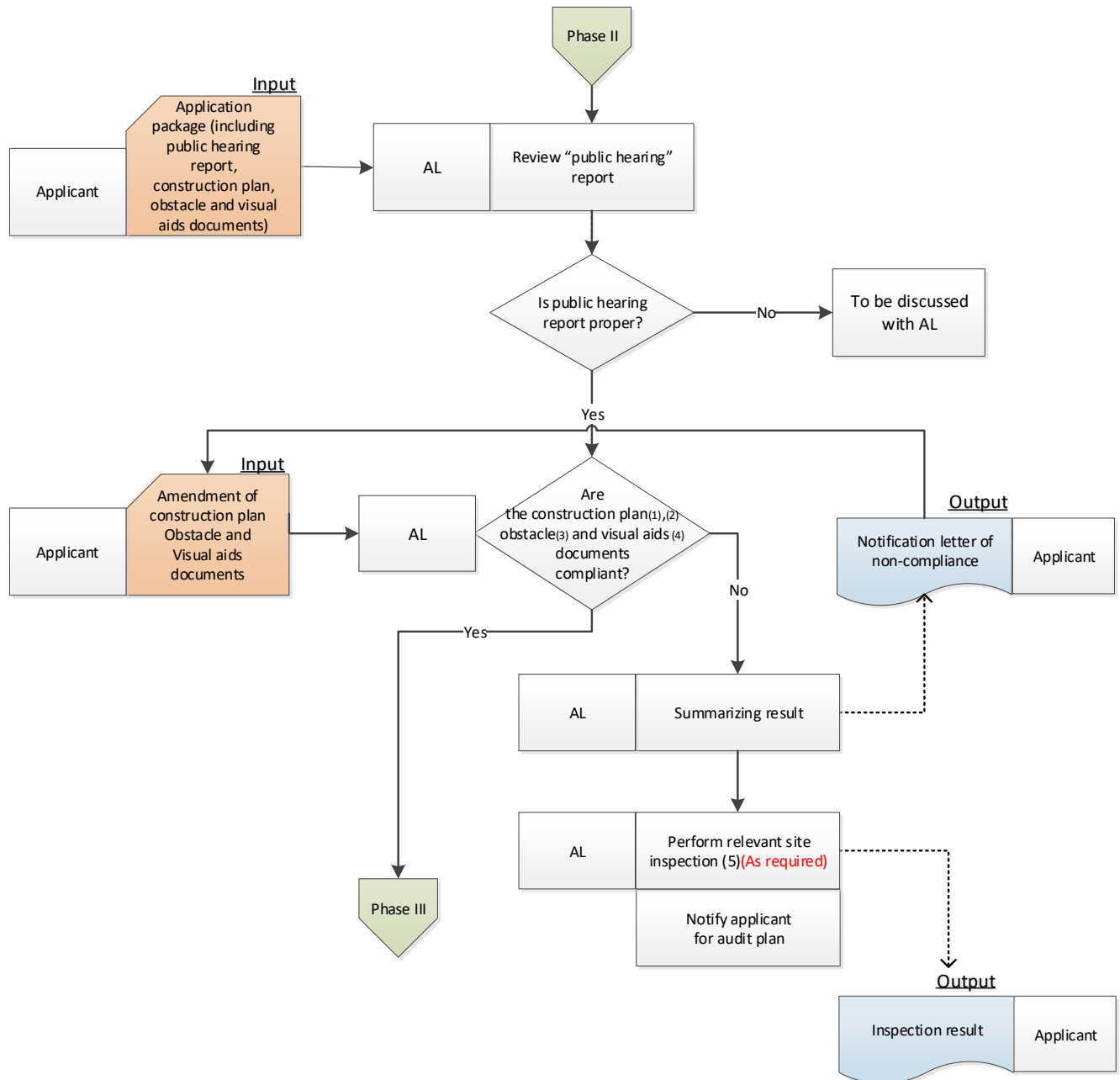
Remark: Forms and checklists used in this phase are as follows:

- 1) Checklist AGA-AL-PRI-101 Rev.00
- 2) MR-the application for and the issuance of an Aerodrome Establishment License B.E. 2561 Chapter 2 Section 9
- 3) Checklist AGA-AL-110 Rev.01

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Received and verify the application package by using a checklist AGA-AL-PRI-101 Rev.00	AL staff	1
2	Evaluate the applicant qualification by using a MR-the application for and the issuance of an Aerodrome Establishment License B.E. 2561 Chapter 2 Section 9 if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with regulations – go to step 2.1</li> <li>comply with regulations – go to step 2.2</li> </ul>	AL staff	3
2.1	Inform the applicant by rejection letter	AL Staff	1
2.2	Initial review to verify all documents of applicant by using a checklists AGA-AL-110 Rev.01 if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with checklists – go to step 2.2.1</li> <li>comply with checklists – go to step 3</li> </ul>	AL Staff	6
2.2.1	Inform the applicant by notification letter of request additional/amendment documents by using a checklist AGA-AL-110 Rev.01	AL Staff	1
Total			12

## Phase 2: Standard verification



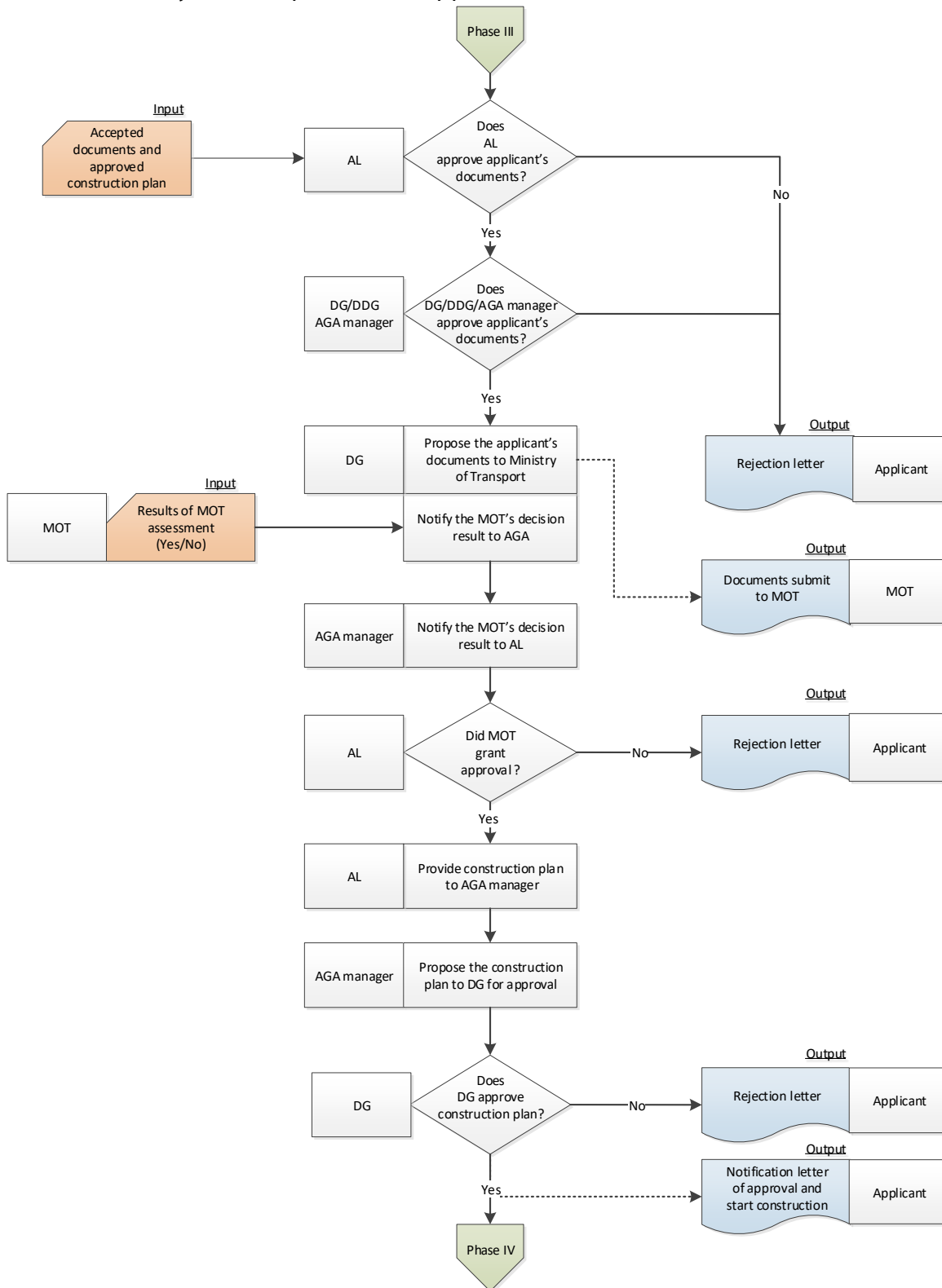
### Remark

- 1) ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E. 2556
- 2) Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards
- 3) Aeronautical study
- 4) ADCA-Application for Air Navigation Facility Establishment License B.E. 2548  
(4) Enhancement and conservation of national environmental quality act (IEE, EIA, EHIA)
- 5) Aerodrome inspection Manual

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
3	Assessment of Public hearing report if <ul style="list-style-type: none"> <li>improper – TBD with AL Team</li> <li>proper – go to step 4</li> </ul>	AL staff	21
4	Coordinate with CE for construction plan verification by using ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556 and Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with regulations – go to step 7</li> <li>comply with regulations – go to step 5</li> </ul>	AL staff	21
5	Coordinate with CE for obstacle verification by using Aeronautical study if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with Aeronautical study – go to step 7</li> <li>comply with Aeronautical study – go to step 6</li> </ul>	AL staff	21
6	Coordinate with CE for visual aids verification by using ADCA-Application for Air Navigation Facility Establishment License B.E.2548 if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with regulations – go to step 7</li> <li>comply with regulations – go to step 9</li> </ul> <b>Note</b> : Perform relevant site inspection (As required)	AL staff	21
7	Summarizing verification result and Making notification letter of request amendment documents <b>Note</b> : After verification finished - go to step 8	AL staff	14
8	Inform applicant by notification letter of request additional/amendment documents	AL staff	3.5
<b>Total</b>			<b>101.5</b>

Phase 3: Ministry of Transport (MOT) approval and license

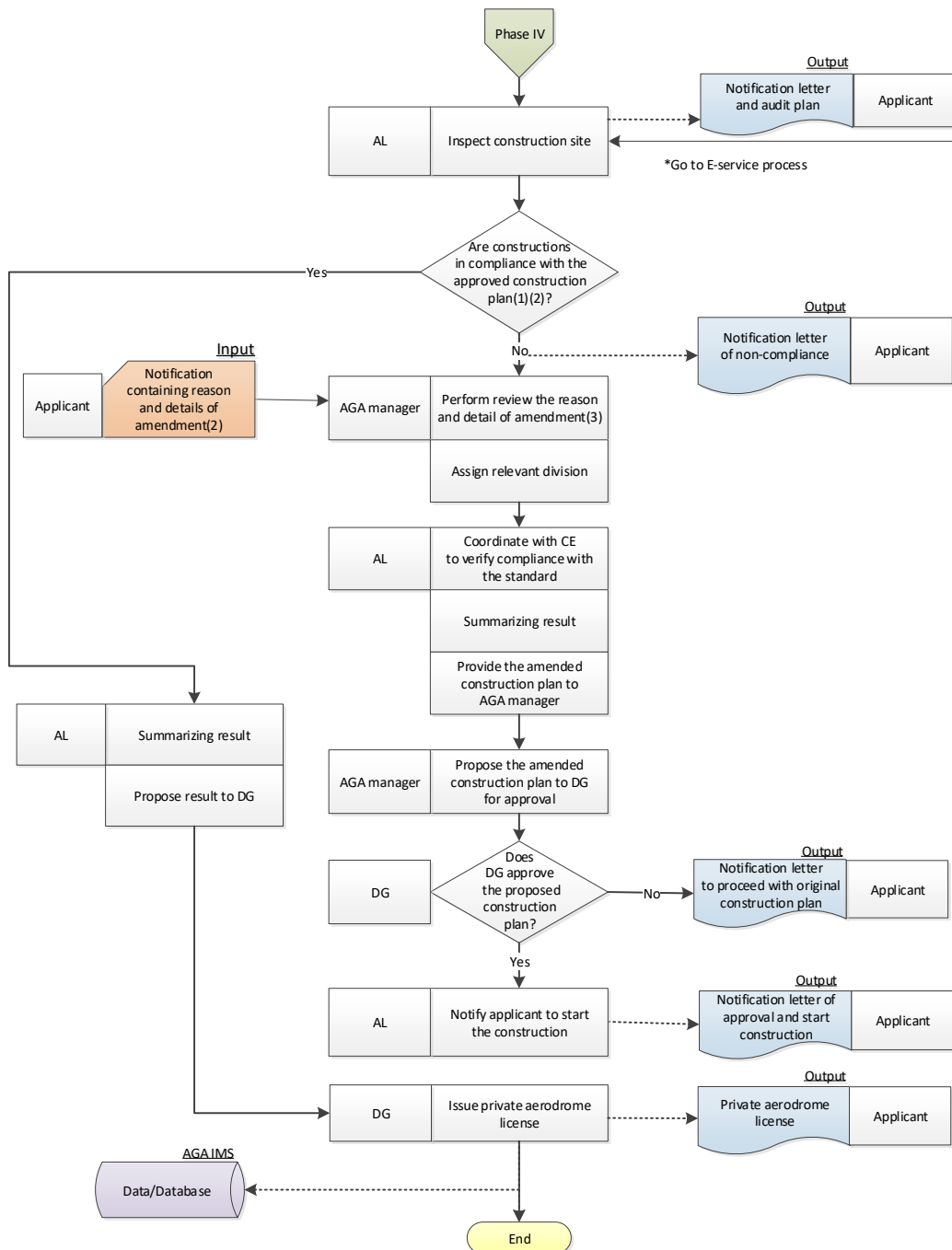




Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
9	Propose the applicant's documents to DG if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 12</li> <li>DG approved – go to step 10</li> </ul>	AL staff	14
10	Propose the applicant's documents to MOT for approval if <ul style="list-style-type: none"> <li>MOT does not approve – go to step 12</li> <li>MOT approved – go to step 11</li> </ul>	AL staff	14
11	Propose the construction plan to DG for approval if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 12</li> <li>DG approved – go to step 13</li> </ul>	AL staff	14
12	Inform applicant by rejection letter	AL staff	7
13	Inform applicant by notification letter of approval and start construction	AL staff	7
Total			56

## Phase 4: Construction verification



### Remark

- 1) ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556
- 2) Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards
- 3) MR-the application for and the issuance of an aerodrome Establishment License B.E.2561 Chapter 2 Section 13 (3)

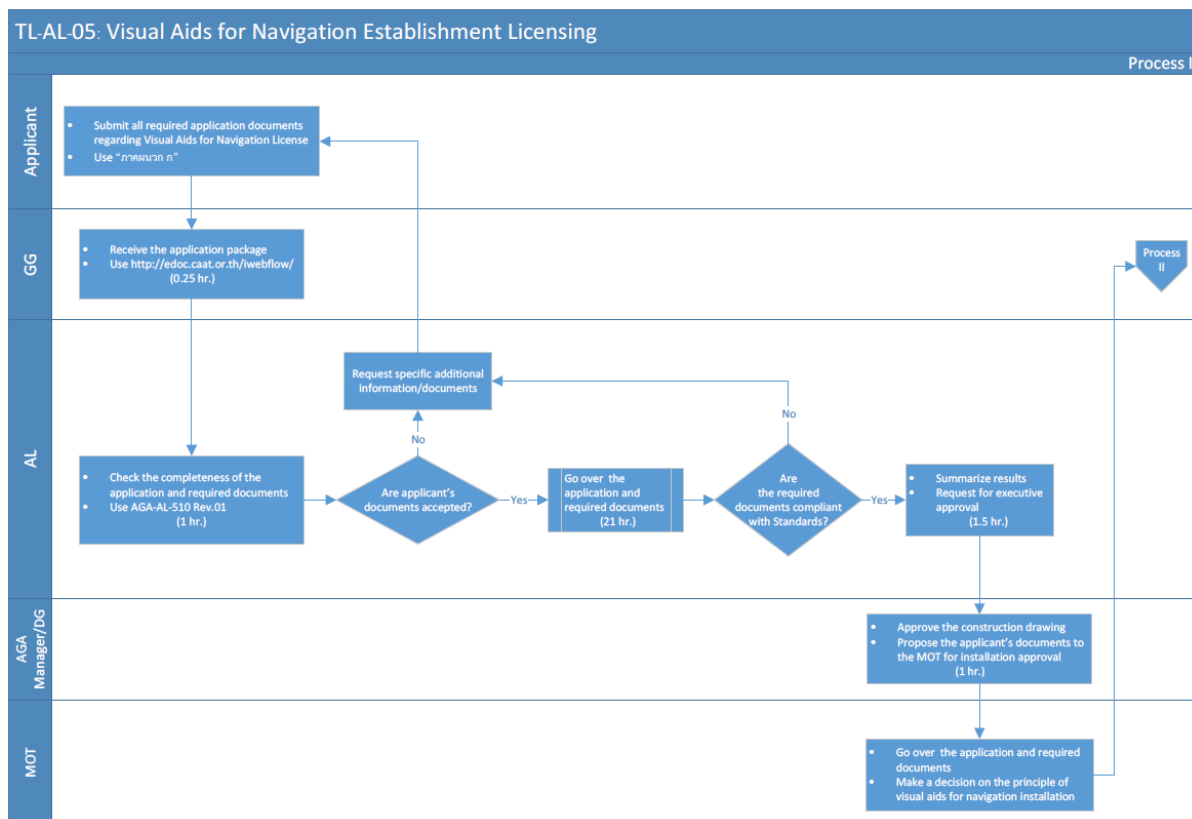
Process

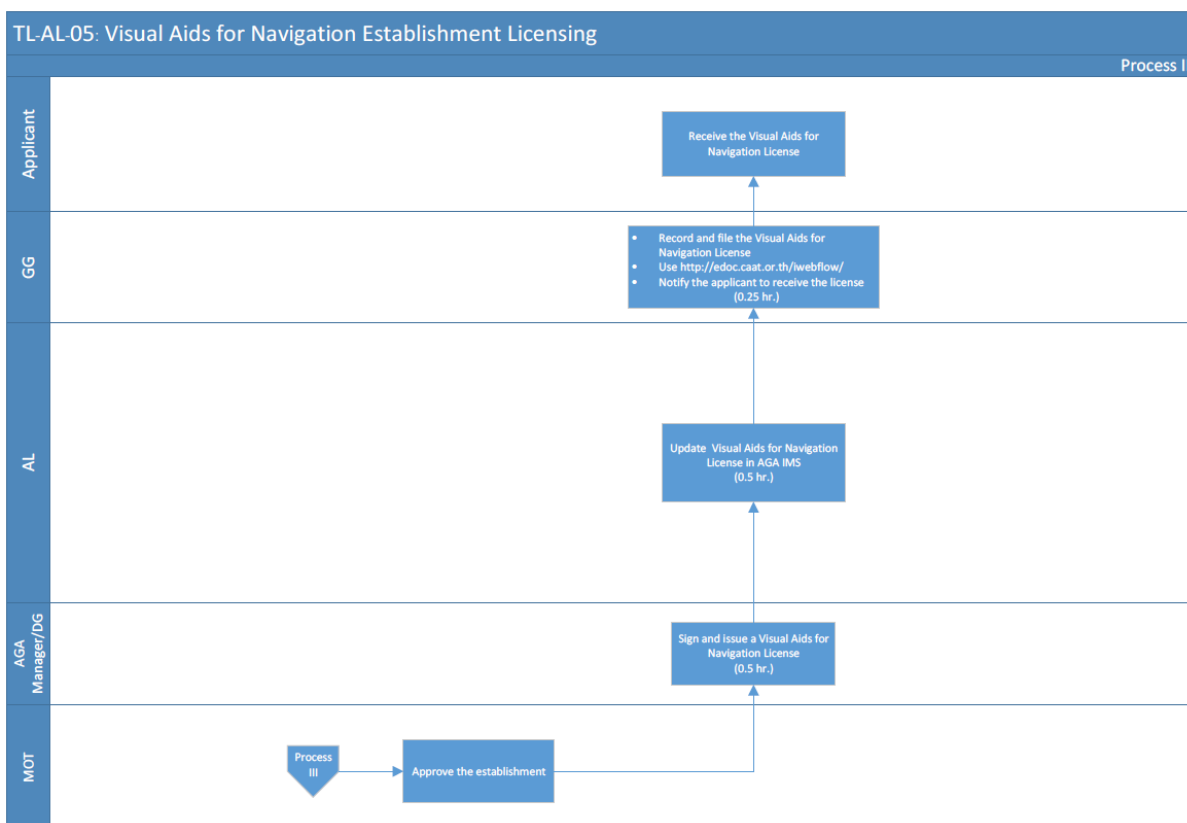
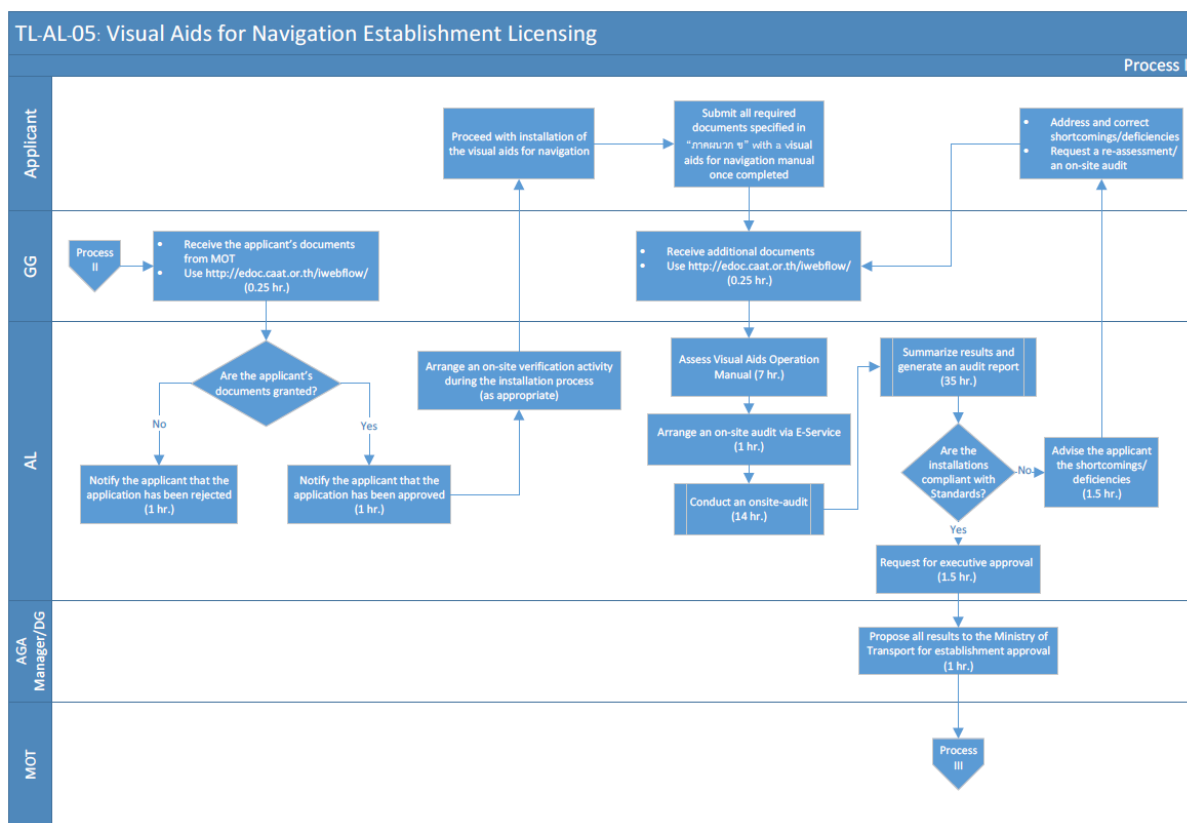
Step	Activity	Responsible person	Working hour
14	Inspect construction site, is it comply with approved construction plan? if <ul style="list-style-type: none"> <li>Non comply with approved construction plan – go to step 15</li> <li>Comply with approved construction plan – go to step 20</li> </ul>	AL staff	35
15	Inform applicant by notification letter of non-compliance and request the notification containing reason and details of amendment	AL staff	14
16	Coordinate with CE to review the amendment details by using ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556 and Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards	AL staff	21
17	Summarizing result and propose to DG for approve the amended construction plan if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 18</li> <li>DG approved – go to step 19</li> </ul>	AL staff	14
18	Inform applicant by notification letter to proceed with original construction plan	AL staff	7
19	Inform applicant by notification letter of approval and start construction – go to step 14	AL staff	7
20	Summarizing result and propose to DG for issue private aerodrome license	AL staff	21
Total			119

#### 4.2.14 TL-AL-05: Visual Aids Navigation Establishment Licensing

Input	Formal application and relevant documents
Output	License for the establishment of Visual aids for navigation
Process owner	AL
Involved unit	Ministry of Transport
Remark	For temporary landing and takeoff area, use Process No. 1-3 and 16-18

#### Process flow





Remark: Documents used in this phase are as follows:

- 1) ADCA-Application for Air Navigation Facility Establishment License B.E. 2548
- 2) Checklist AGA-AL-510 Rev. 01

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Receive the application package <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a> to file the application</li> <li>See INFOMA: WebFlow Manual</li> </ul>	GG Staff	0.25
2	Check the completeness of the application and required documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Use AGA-AL-510 Rev.01</li> <li>Fill in all required documents</li> </ul>	AL staff	1
3	Go over the application and required documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Check ownership of the Visual Aids for Navigation including other legal documents</li> <li>Check the establishment plan if it is appropriate for each type of Visual Aids for Navigation</li> <li>Check all drawings and layout plans using Visual Aids for Navigation Inspection Checklist (AGA-CE-205 Revision: 01) for standard compliance</li> <li>Conduct an on-site check (as appropriate)</li> </ul>	AL staff	21
4	Summarize results and request for executive approval	AL staff	1.5
5	Approve the construction drawing and propose the applicant's documents to the MOT for installation approval	AGA Manager/DG	1
6	Receive the applicant's documents from MOT <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a> to file the documents</li> </ul>	GG Staff	0.25
7	Check the status of the application <ul style="list-style-type: none"> <li>If granted, notify the applicant that the application has been approved</li> <li>If rejected, notify the applicant that the application has been rejected</li> </ul>	AL staff	1

Step	Activity	Responsible person	Working hour
8	Arrange an on-site verification activity during the installation process (as appropriate)	AL staff	(depend on each activity)
9	Receive additional documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a> to file the documents</li> </ul>	GG Staff	0.25
10	Assess the Visual Aids Operation Manual	AL staff	7
11	Arrange an on-site audit via E-Service	AL staff	1
12	Conduct an onsite-audit <ul style="list-style-type: none"> <li>Use Visual Aids for Navigation Inspection Checklist (AGA-CE-205 Revision: 01) for standard compliance verification</li> </ul>	AL staff	14
13	Summarize results and generate an audit report	AL staff	35
14	Check if the installations are compliant with standards <ul style="list-style-type: none"> <li>If yes, request for executive approval</li> <li>If no, advise the applicant the shortcomings/deficiencies</li> </ul>	AL staff	1.5
15	Propose all results to the Ministry of Transport for establishment approval	AGA Manager/DG	1
16	Sign and issue a Visual Aids for Navigation License	AGA Manager/DG	0.5
17	Update Visual Aids for Navigation License in AGA IMS	AL staff	0.5
18	Record and file the Visual Aids for Navigation License <ul style="list-style-type: none"> <li>Use <a href="http://edoc.caat.or.th/iwebflow">http://edoc.caat.or.th/iwebflow</a></li> <li>Notify the applicant to receive the license</li> </ul>	GG Staff	0.25
Total			87

#### 4.2.15 TL-AL-06: Public Aerodrome Licensing

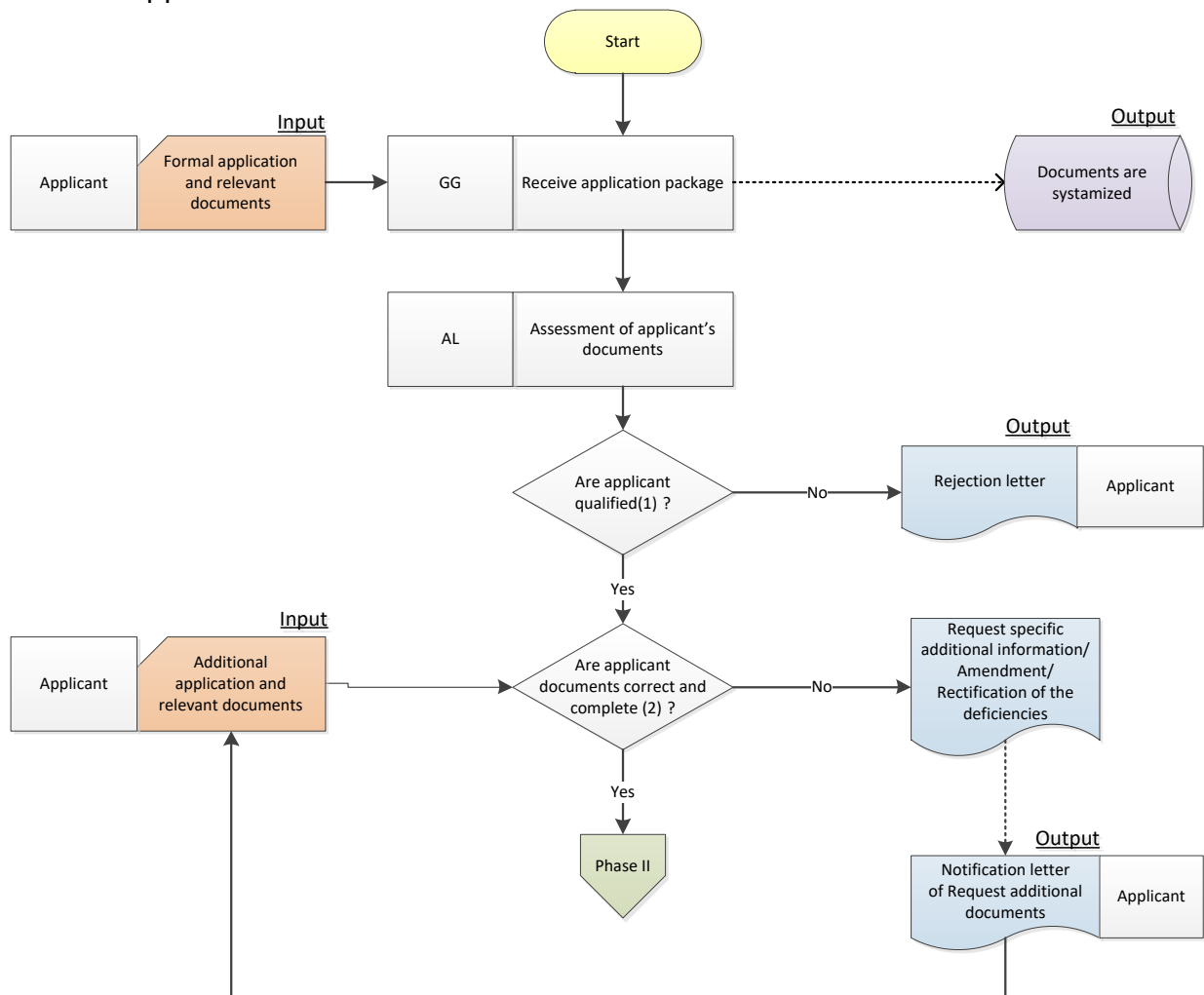
Input	Formal application and relevant documents
Output	Public Aerodrome License
Process owner	AL
Involved units	Ministry of Transport, CE, GG
Remark	-

#### Process flow

(See next page)



## Phase 1: Application

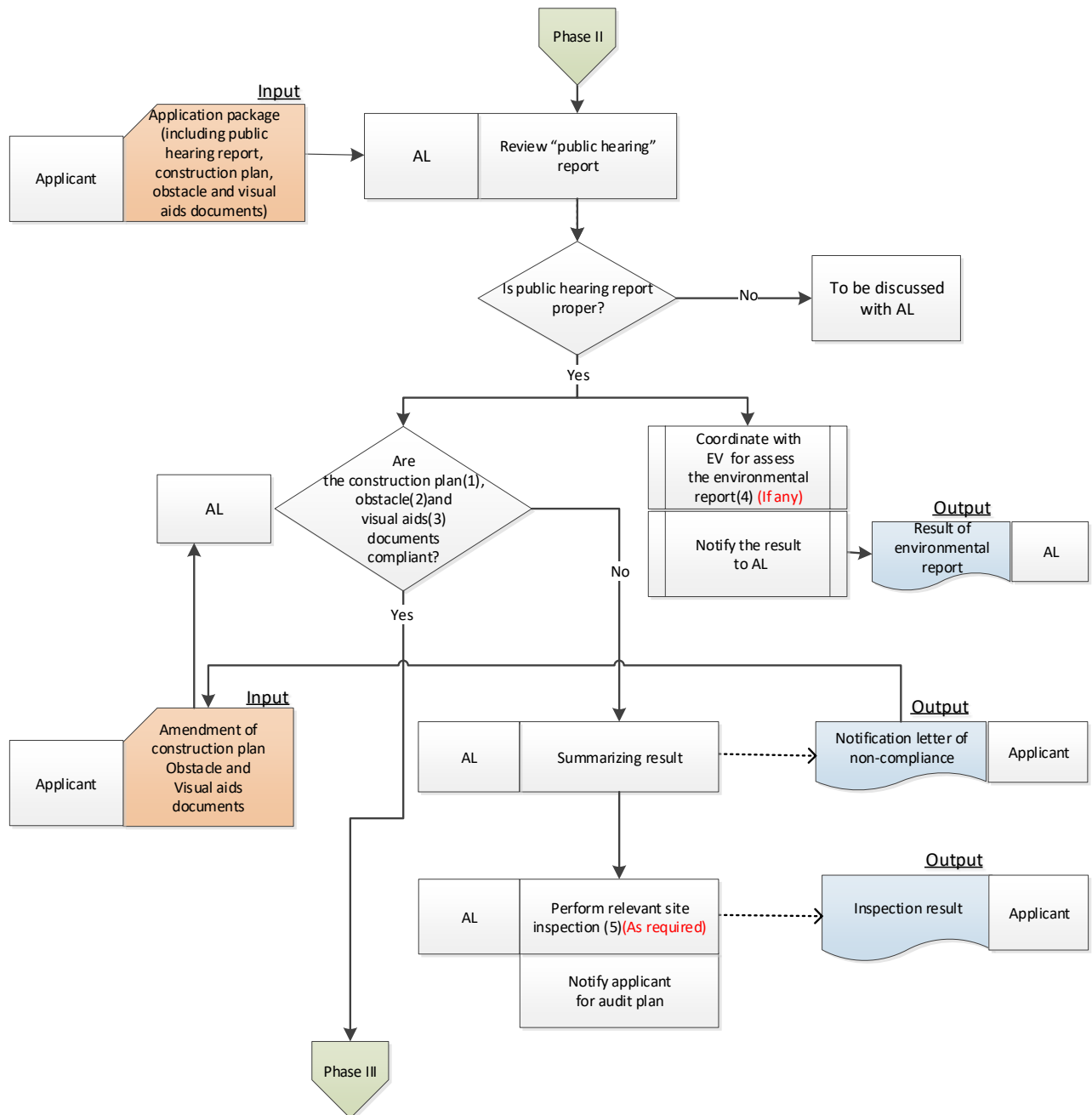


process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Received and verify the application package by MR-the application for and the issuance of an Aerodrome Establishment License B.E. 2561	AL staff	1
2	Evaluate the applicant qualification by using a MR-the application for and the issuance of an Aerodrome Establishment License B.E. 2561 Chapter 2 Section 9 if <ul style="list-style-type: none"> <li>• non comply with regulations – go to step 2.1</li> <li>• comply with regulations – go to step 2.2</li> </ul>	AL staff	3
2.1	Inform the applicant by rejection letter	AL Staff	1
2.2	Initial review to verify all documents of applicant by MR-the application for and the issuance of an Aerodrome Establishment License B.E. 2561 if <ul style="list-style-type: none"> <li>• non comply with checklists – go to step 2.2.1</li> <li>• comply with checklists – go to step 3</li> </ul>	AL Staff	6
2.2.1	Inform the applicant by notification letter of request additional/amendment documents	AL Staff	1
Total			12

## Process flow

### Phase 2: Standard verification



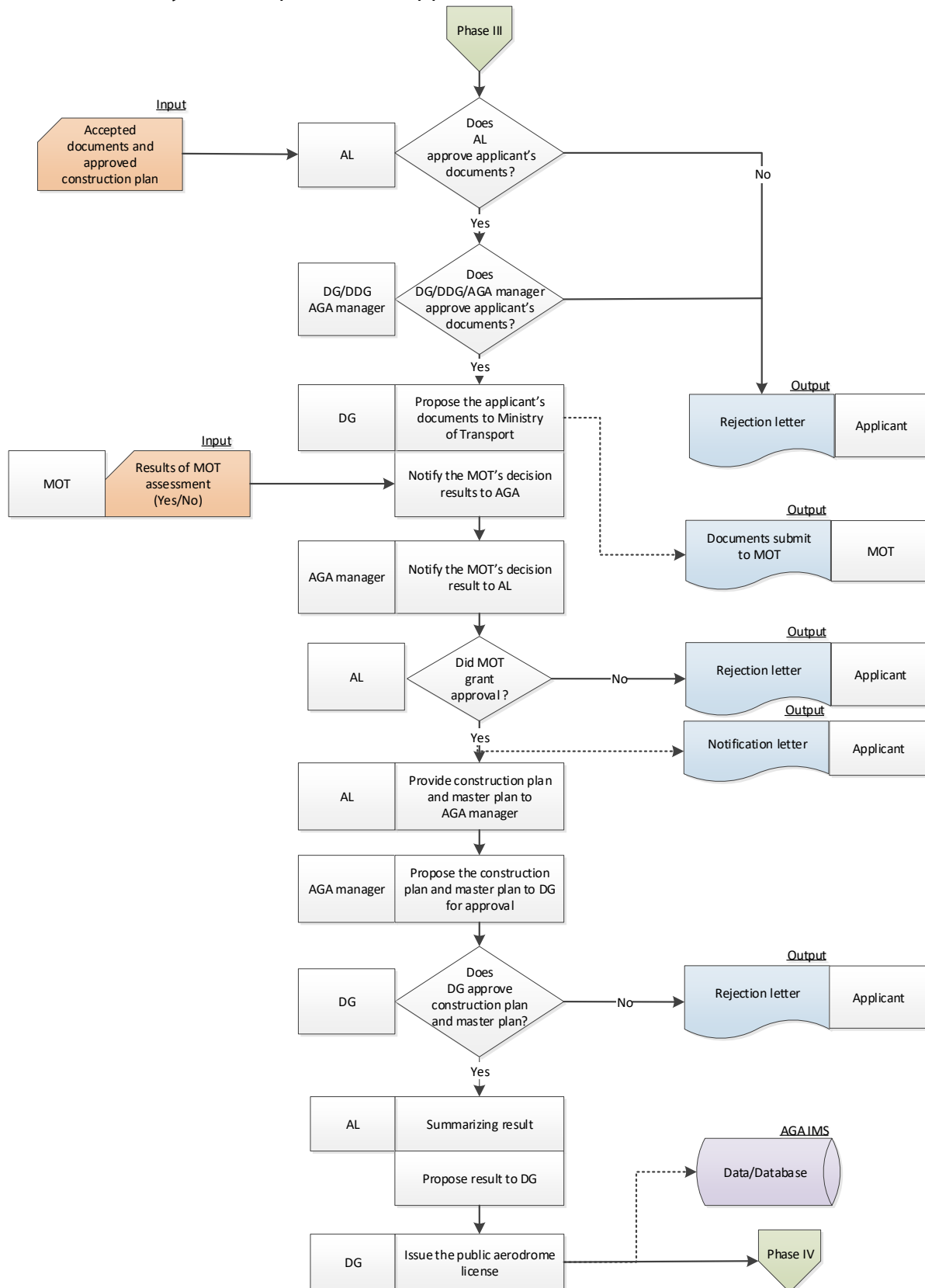
### Remark

- 1) ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E. 2556
- 2) Aeronautical study
- 3) ADCA-Application for Air Navigation Facility Establishment License B.E.2548
- 4) Enhancement and conservation of national environmental quality act (IEE,EIA,EHIA)
- 5) Aerodrome inspection Manual

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
3	Assessment of Public hearing report if <ul style="list-style-type: none"> <li>improper – TBD with AL Team</li> <li>proper – go to step 4</li> </ul>	AL staff	21
4	Coordinate with EV for assess environmental report	AL staff	10.5
5	Coordinate with CE for construction plan verification by using ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556 and Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with regulations – go to step 8</li> <li>comply with regulations – go to step 6</li> </ul>	AL staff	21
6	Coordinate with CE for obstacle verification by using Aeronautical study if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with Aeronautical study – go to step 8</li> <li>comply with Aeronautical study – go to step 7</li> </ul>	AL staff	21
7	Coordinate with CE for visual aids verification by using ADCA-Application for Air Navigation Facility Establishment License B.E.2548 if <ul style="list-style-type: none"> <li>non comply with regulations – go to step 8</li> <li>comply with regulations – go to step 10</li> </ul> <b>Note</b> : Perform relevant site inspection (As required)	AL staff	21
8	Summarizing verification result and Making notification letter of request amendment documents <b>Note</b> : After all verification finished - go to step 10	AL staff	14
9	Inform applicant by notification letter of request additional/amendment documents	AL staff	3.5
<b>Total</b>			<b>112</b>

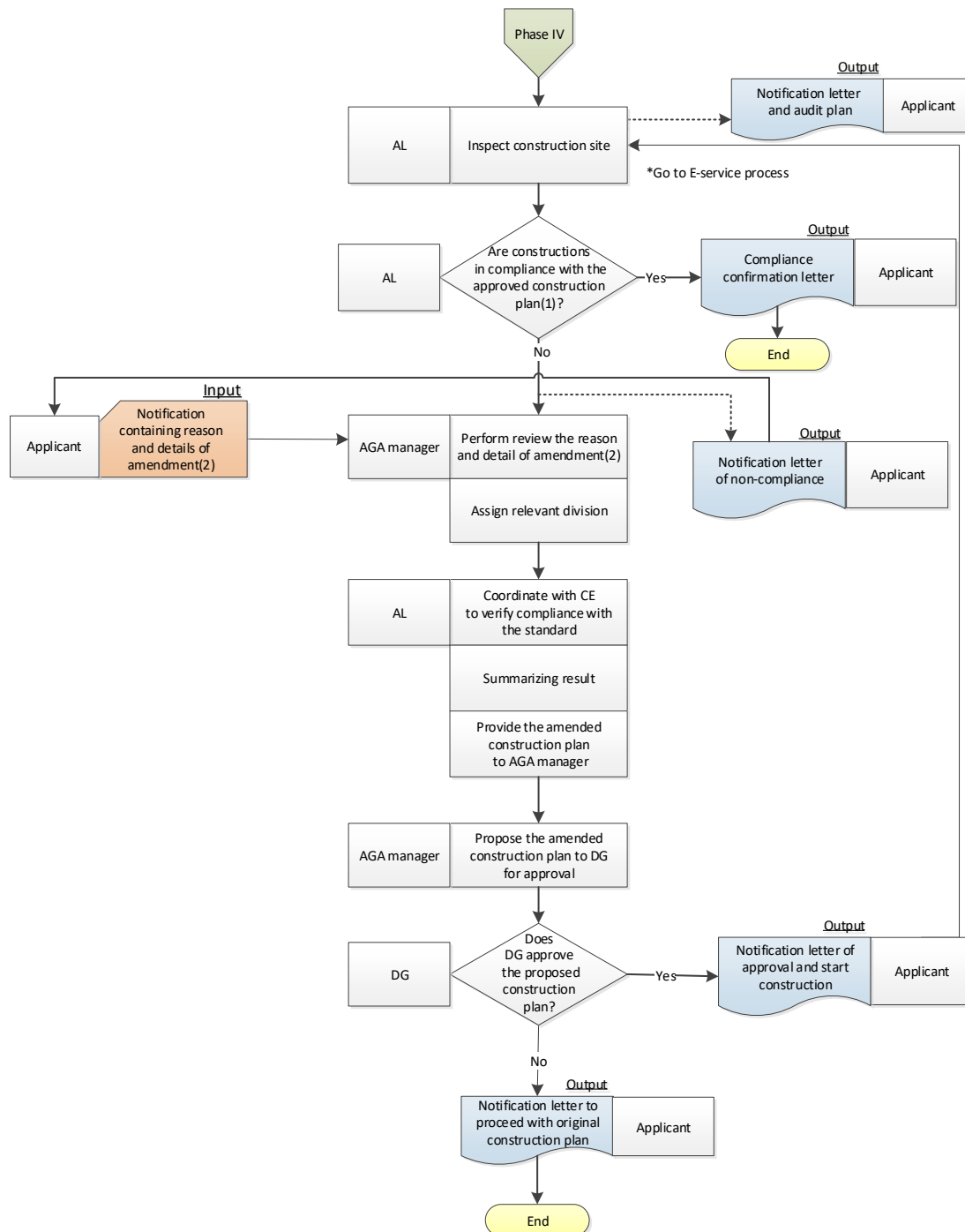
Phase 3: Ministry of Transport (MOT) approval and license



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
10	Propose the applicant's documents to DG if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 14</li> <li>DG approved – go to step 11</li> </ul>	AL staff	14
11	Propose the applicant's documents to MOT for approval if <ul style="list-style-type: none"> <li>MOT does not approve – go to step 14</li> <li>MOT approved – go to step 12</li> </ul>	AL staff	14
12	Inform applicant by notification letter of approval	AL staff	7
13	Propose the construction plan and Master plan to DG for approval if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 14</li> <li>DG approved – go to step 15</li> </ul>	AL staff	14
14	Inform applicant by rejection letter	AL staff	7
15	Summarizing result and propose to DG for issue Public aerodrome license	AL staff	21
Total			77

## Phase 4: Construction verification



### Remark

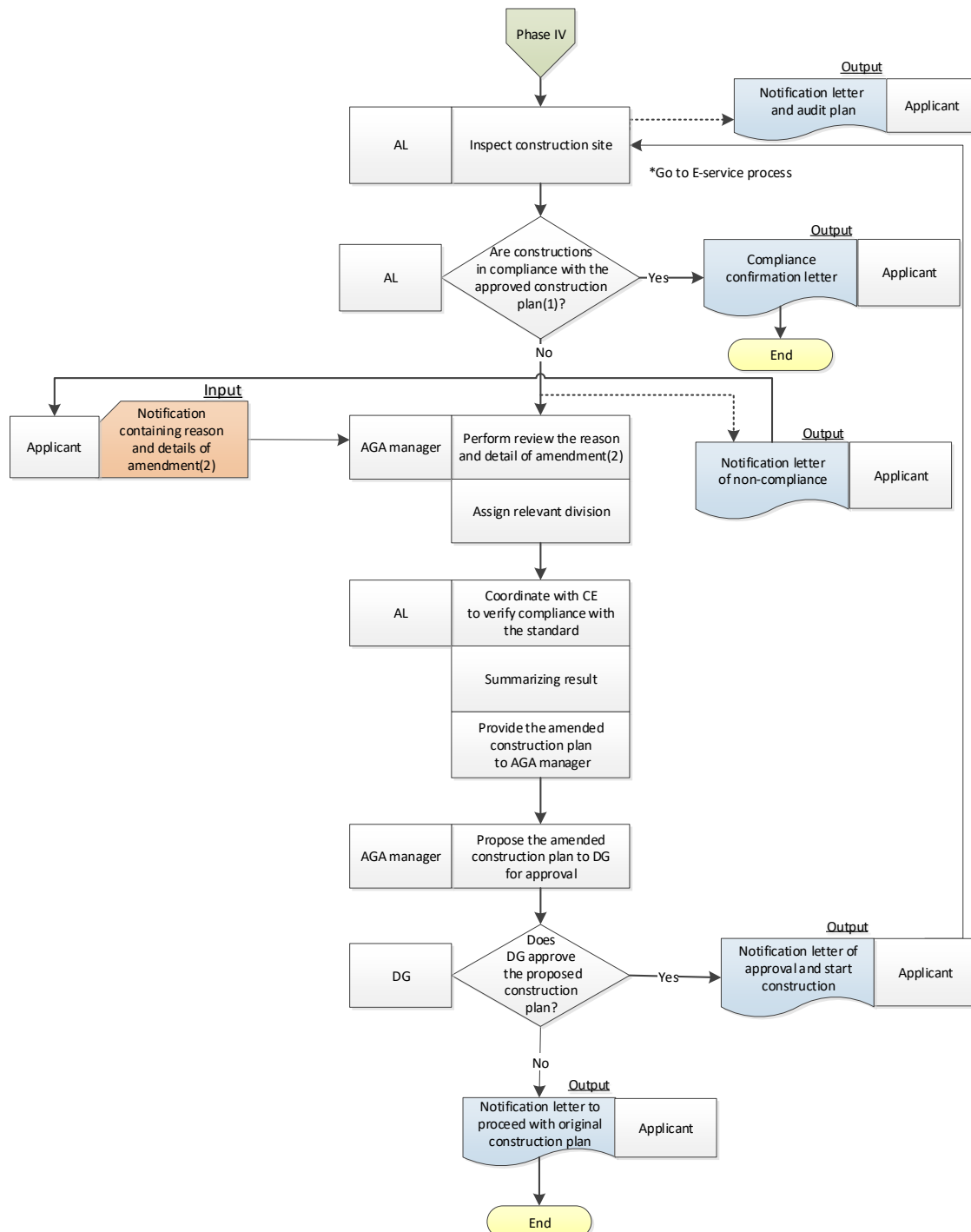
- 1) ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556
- 2) MR-the application for and the issuance of an aerodrome Establishment License B.E.2561 Chapter 1 Section 7 (3)

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
18	Inspect construction site, is it comply with approved construction plan? if <ul style="list-style-type: none"> <li>Non comply with approved construction plan – go to step 20</li> <li>Comply with approved construction plan – go to step 19</li> </ul>	AL staff	35
19	Inform applicant by notification letter of compliance confirmation letter - <b>End</b>	AL staff	7
20	Inform applicant by notification letter of non-compliance and request the notification containing reason and details of amendment	AL staff	14
21	Coordinate with CE to review the amendment details by using ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556 and Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards	AL staff	21
22	Summarizing result and propose to DG for approve the amended construction plan if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 23</li> <li>DG approved – go to step 24</li> </ul>	AL staff	14
23	Inform applicant by notification letter to proceed with original construction plan	AL staff	7
24	Inform applicant by notification letter of approval and start construction	AL staff	7
<b>Total</b>			<b>105</b>



## Phase 4: Construction verification



### Remark

- 1) ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556
- 2) MR-the application for and the issuance of an aerodrome Establishment License B.E.2561 Chapter 1 Section 7 (3)

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
18	Inspect construction site, is it comply with approved construction plan? if <ul style="list-style-type: none"> <li>Non comply with approved construction plan – go to step 20</li> <li>Comply with approved construction plan – go to step 19</li> </ul>	AL staff	35
19	Inform applicant by notification letter of compliance confirmation letter - <b>End</b>	AL staff	7
20	Inform applicant by notification letter of non-compliance and request the notification containing reason and details of amendment	AL staff	14
21	Coordinate with CE to review the amendment details by using ADCA-Standards for constructions and designs of aerodrome B.E.2556 and Requirement of the Civil Aviation Authority of Thailand no.14 on Aerodrome Standards	AL staff	21
22	Summarizing result and propose to DG for approve the amended construction plan if <ul style="list-style-type: none"> <li>DG does not approve – go to step 23</li> <li>DG approved – go to step 24</li> </ul>	AL staff	14
23	Inform applicant by notification letter to proceed with original construction plan	AL staff	7
24	Inform applicant by notification letter of approval and start construction	AL staff	7
<b>Total</b>			<b>105</b>

#### 4.2.16 TL-AL-07: Public Aerodrome Manager Management and Examination

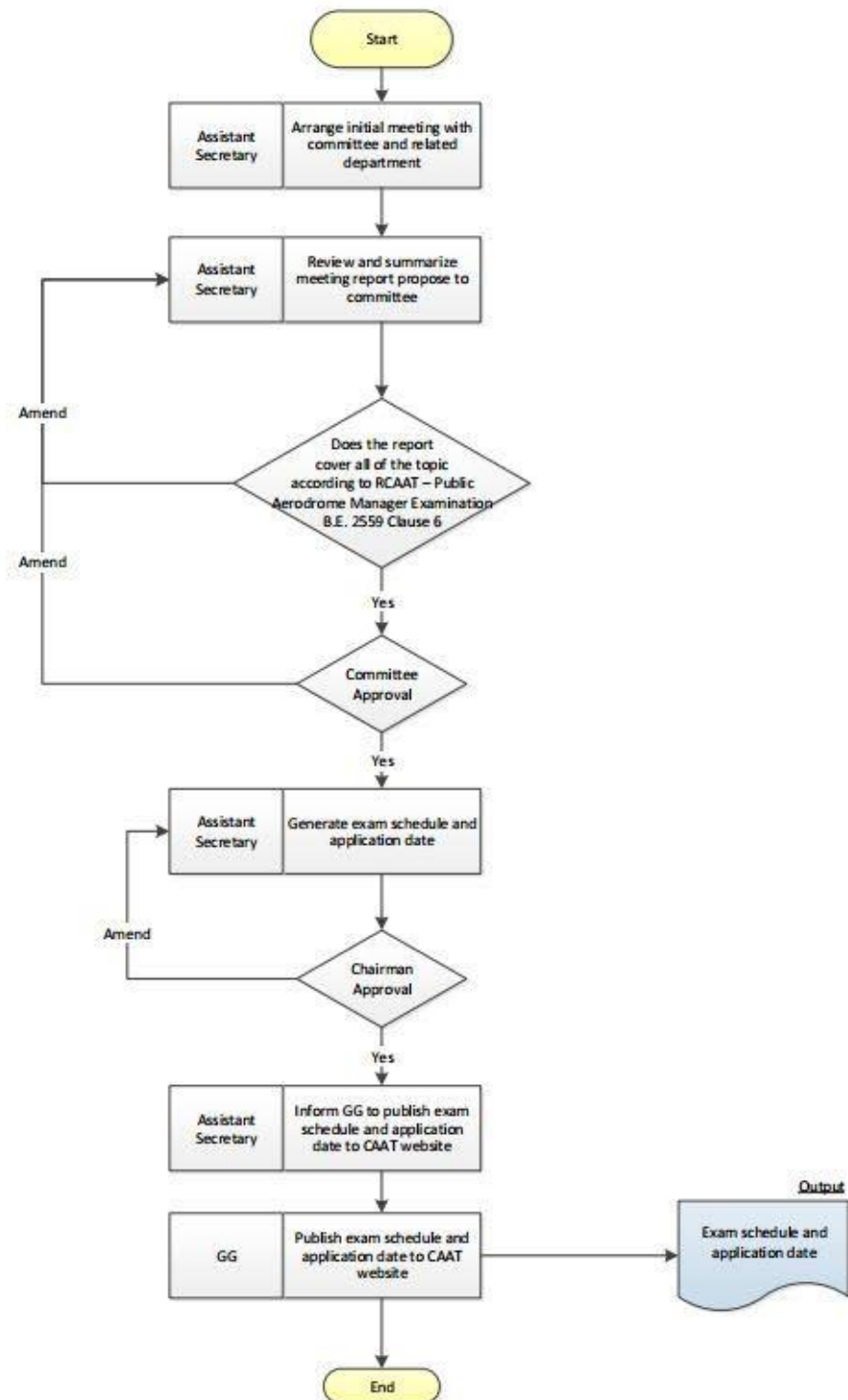
Input	Formal application and relevant documents
Output	List of official examinee's name
Process owner	AL
Involved unit	-
Remark	-

#### Process flow

(See next page)

Sub-process 1: Conduct committee meeting

**Public Aerodrome Manager Management and Examination**  
**Sub Process I: Conduct Committee Meeting**



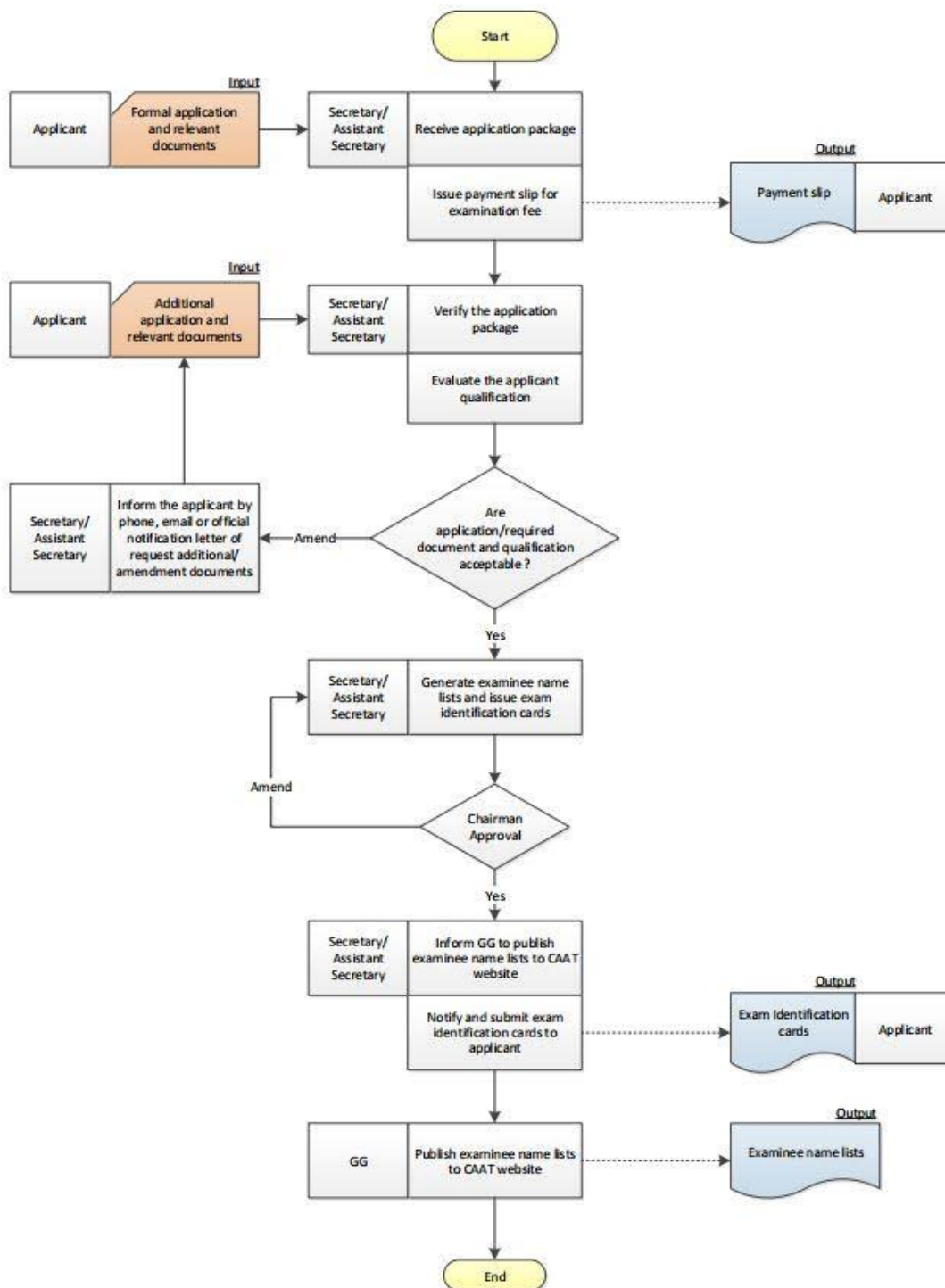
Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1.1	Arrange initial meeting with committee and related department <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinate with ANS, SFD and LEG</li> <li>Brief on management according to RCAAT – Public Aerodrome Manager Examination B.E. 2559 Clause 6</li> </ul>	Assistant Secretary (AL staff)	4
1.2	Review and summarize meeting report to conduct exam schedule/application date and other relevant topics according to RCAAT – Public Aerodrome Manager Examination B.E. 2559 Clause 6	Assistant Secretary (AL staff)	7
1.3	Generate official exam schedule and application date <ul style="list-style-type: none"> <li>Publication to CAAT website</li> </ul>	Assistant Secretary (AL staff)	3
Total			14

## Sub-process 2: Apply for the examination

### Public Aerodrome Manager Management and Examination

#### Sub Process II: Apply for the examination

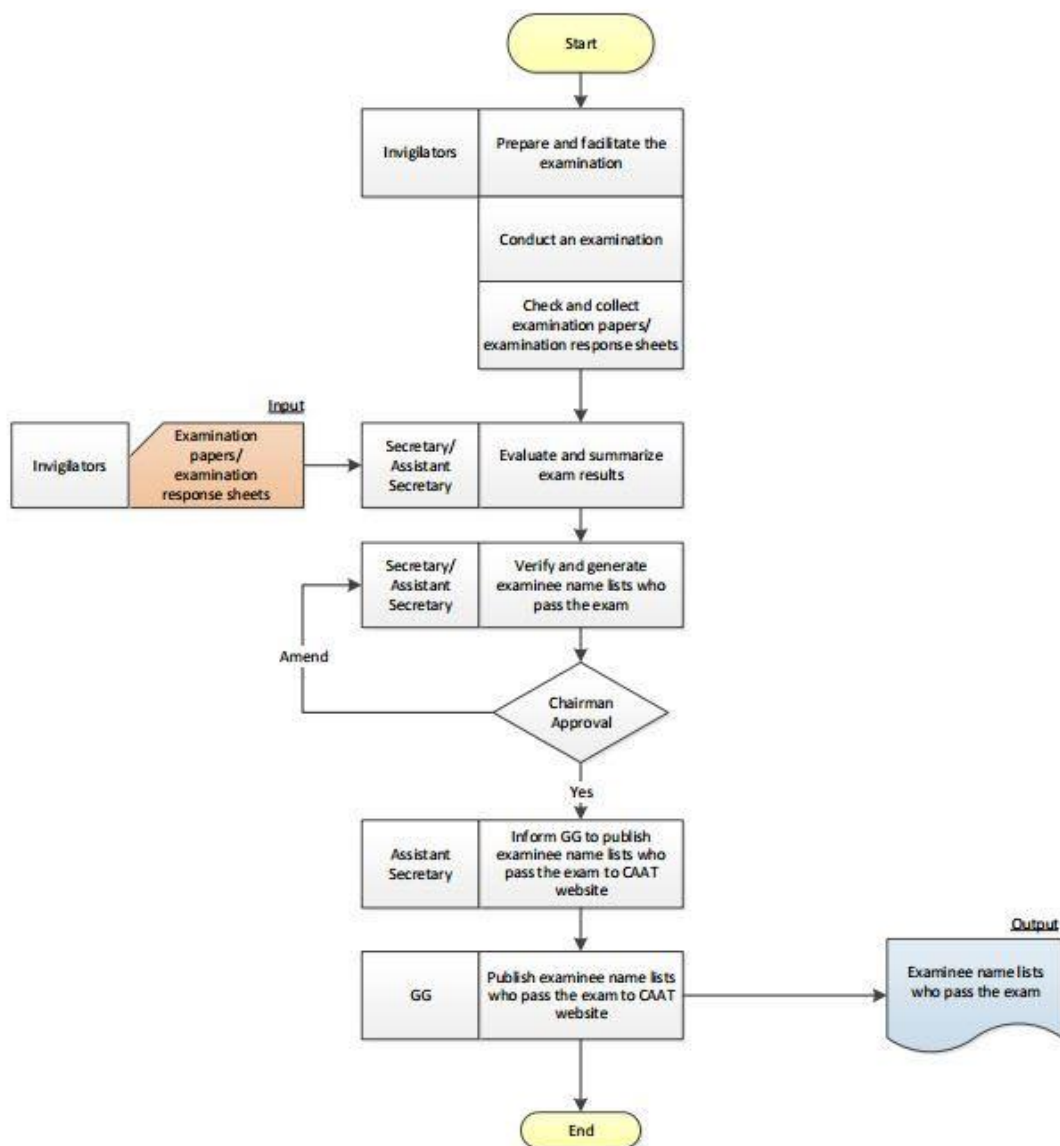


Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
2.1	Receive the application package and issue payment slip for examination fee	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	0.30
2.2	Verify the application package by using a checklist (AGA-AL-MGR-501 Rev.00) according to RCAAT – Public Aerodrome Manager Examination B.E. 2559 Clause 7	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	1
2.3	Evaluate the applicant qualification by using a MR – Public Aerodrome Manager B.E. 2554 <ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance – proceed to step 2.4</li> <li>Non-compliance - Require additional/amendment documents by phone, email or official notification letter</li> </ul>	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	4
2.4	Generate official examinee name lists and issue exam identification cards <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish the name list to CAAT website</li> </ul>	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	2
<b>Total</b>			<b>7.30</b>

### Sub-process 3: Examination and Evaluation

#### Public Aerodrome Manager Management and Examination Sub Process III: Examination and Evaluation





**Process**

Step	Activity	Responsible person	Working hour
3.1	Prepare/facilitate aerodrome manager examination	Invigilators	1
3.2	Conduct an examination and Collect all examination papers/examination response sheets	Invigilators	4
3.3	Evaluate and summarize exam results	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	2
3.4	Generate official examinee name lists who pass the exam <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish the name list to CAAT website</li> </ul>	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	2
<b>Total</b>			<b>9</b>

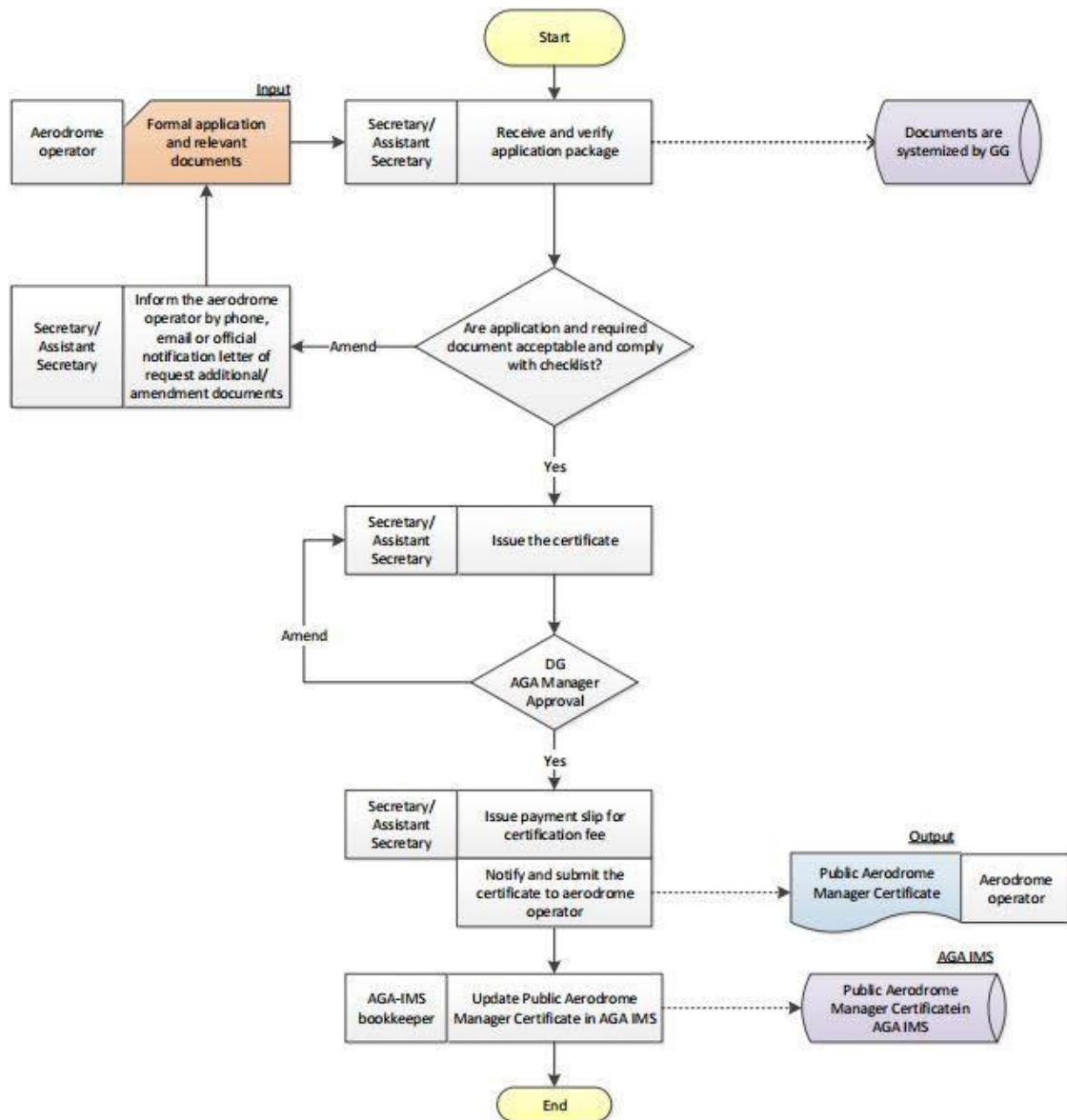
**4.2.17 TL-AL-08: Public Aerodrome Manager Certification**

Input	Formal application and relevant document
Output	Public aerodrome manager certificate
Process owner	AL
Involved units	Aerodrome operator
Remark	-

**Process flow**

(See next page)

**Public Aerodrome Manager Certificate**



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	<p>Verify the application package by using a checklist (AGA-AL-MGR-502 Rev.00) according to MR – Requesting, Issuing and revocation of Public Aerodrome Manager Certificate B.E. 2554 and RCAB No. 88 – Knowledge and Expertise of Public Aerodrome Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance – proceed to step 2</li> <li>• Non-compliance - Require additional/amendment documents by phone, email or official notification letter</li> </ul>	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	1
2	<p>Generate official certificate and issue payment slip for certification fee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification to aerodrome operator for approval</li> </ul>	Secretary and Assistant Secretary (AL staff)	1.30
Total			2.30

#### 4.2.18 TL-EV-01: Aviation Environmental Regulation Development and Revision Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ICAO Annex (related to Environment)</li> <li>- International legislation</li> <li>- Thailand's legislation</li> <li>- Notification from LEG</li> </ul>
Output	aviation environment regulation
Process owner	EV
Involved unit	LEG
Remark	-

##### Process flow

*(Reserved: To be developed)*

##### Process

Refer to TL-AD-02: Aerodrome regulation development and revision management

#### 4.2.19 TL-EV-02: Aviation Environmental Guidance Material Development and Revision Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ICAO Annex (related to Environment)</li> <li>- International legislation</li> <li>- Thailand's legislation</li> <li>- Notification from LEG</li> </ul>
Output	Guidance Material
Process owner	EV
Involved unit	LEG
Remark	-

##### Process flow

*(Reserved: To be developed)*

##### Process

Refer to TL-AD-03: Aerodrome guidance material development and revision management

#### 4.2.20 TL-EV-03: Aerodrome Environmental Oversight

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IEE/ EIA/ EHIA</li> <li>- IEE/ EIA/ EHIA monitoring</li> <li>- ONEP's IEE/EIA/EHIA monitoring notification</li> </ul>
Output	Notification letter for remedial action to the aerodrome operator
Process owner	EV
Involved unit	ONEP, aerodrome operator
Remark	In case of conflict between aerodrome safety and environmental oversights found, refer to TL-EV-04 for procedures to manage such conflict.

Remark:

IEE = Initial Environmental Examination

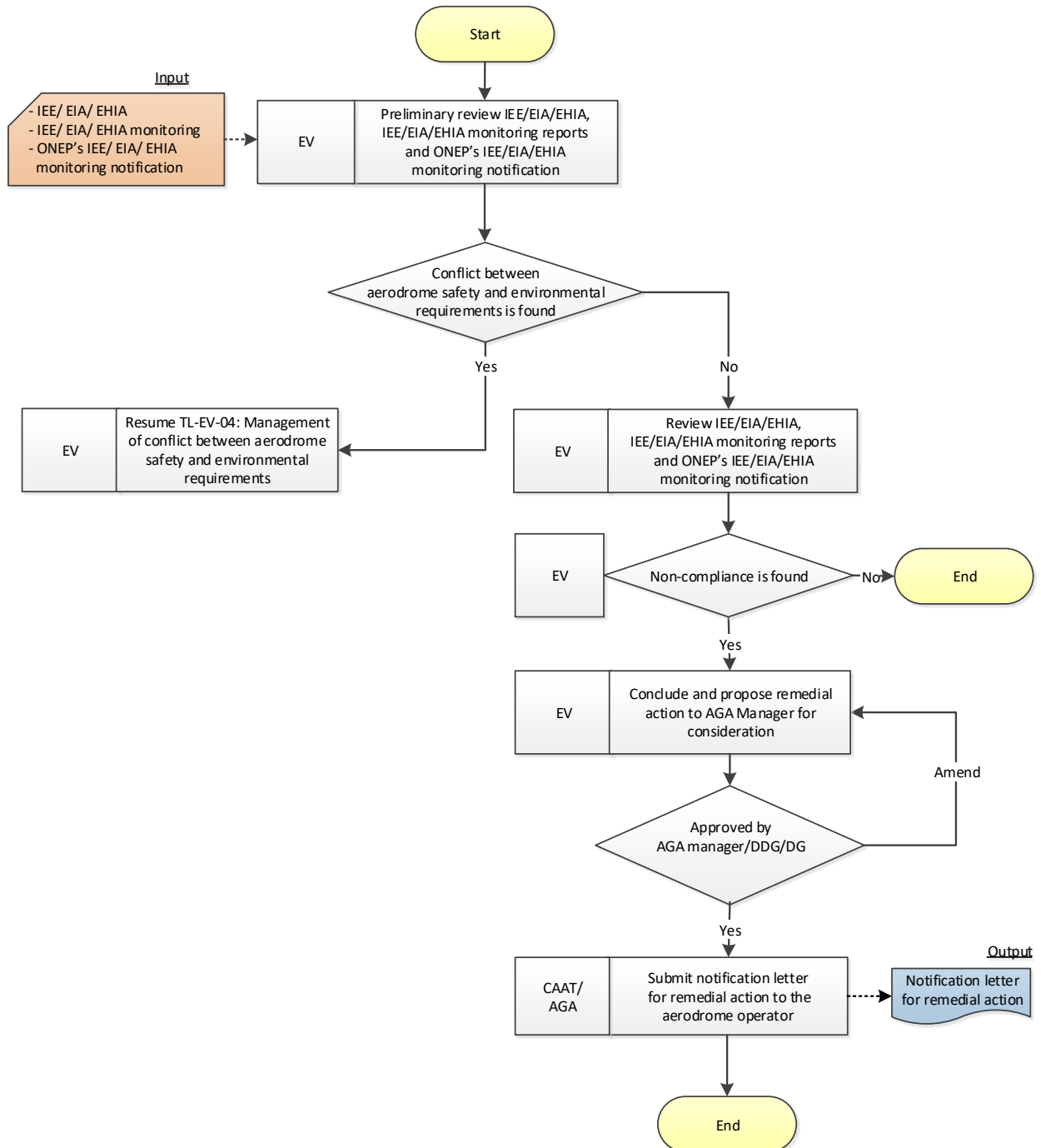
EIA = Environmental Impact Assessment

EHIA = Environmental and Health Impact Assessment

ONEP = Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning, Ministry of Natural Resources and Environment

#### Process flow

(See next page)



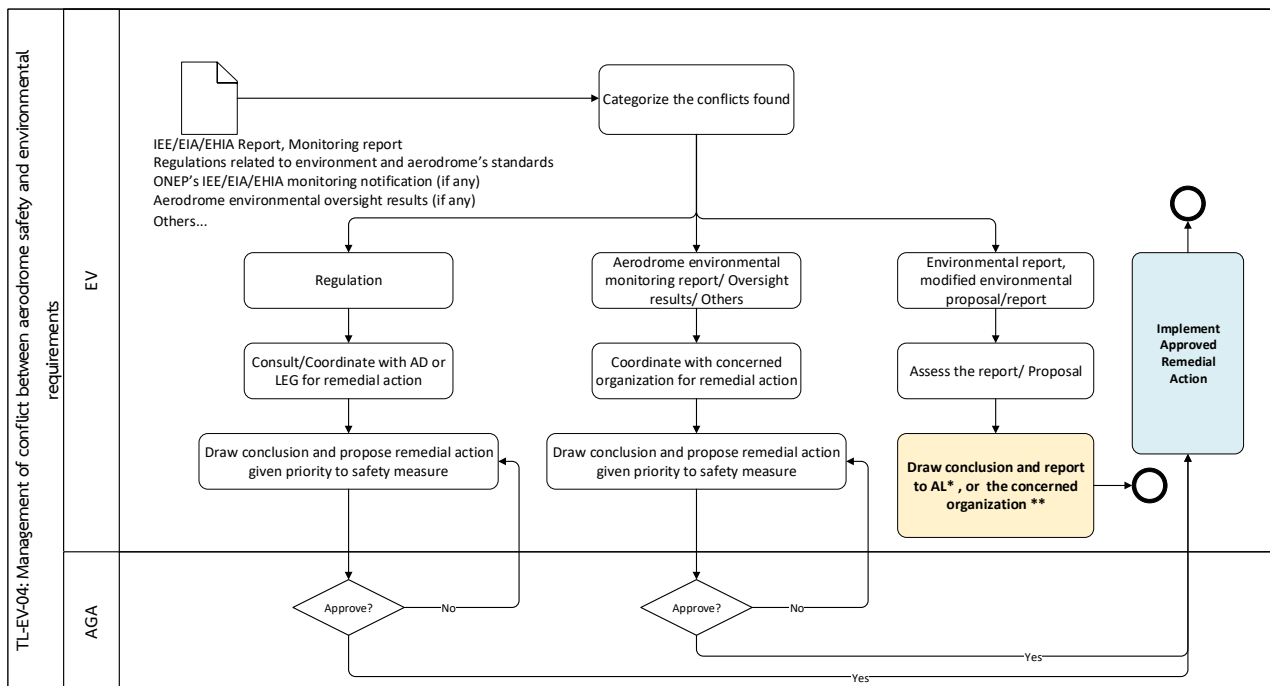
### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Preliminary review IEE/EIA/EHIA, IEE/EIA/EHIA monitoring reports and ONEP's IEE/EIA/EHIA monitoring notification	EV staff	49
2	Consider if there is the conflict between aerodrome safety and environmental requirements <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to TL-EV04</li> <li>• No – proceed to next step</li> </ul>	EV staff	7
3	Review IEE/EIA/EHIA, IEE/EIA/EHIA monitoring reports and ONEP's IEE/EIA/EHIA monitoring notification	EV staff	28
4	Consider if there is non-compliance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to the next step</li> <li>• No – end the process</li> </ul>	EV staff	7
5	Conclude and propose remedial action to AGA manager for consideration	EV staff	14
6	Approved by AGA manager/DDG/DG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager/ DDG/ DG	1
7	Submit notification letter for remedial action to the aerodrome operator	GG	0.25
<b>Total</b>			<b>106.25</b>

#### 4.2.21 TL-EV-04: Management of Conflict Between Aerodrome Safety and Environmental Requirements

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulations related to environment and aerodrome standards</li> <li>Aerodrome environmental oversight results</li> <li>Environmental report (IEE, EIA, EHIA)</li> <li>IEE/ EIA/ EHIA monitoring</li> <li>IEE/ EIA/ EHIA modification proposal/report</li> <li>Others</li> </ul>
Output	Remedial actions for conflict between aerodrome safety and environmental requirements
Process owner	EV
Involved unit	AD, CE, AL and LEG
Remark	-

#### Process flow



Note \* If EV report "CONFLICT" between aerodrome or aviation safety and environment found, AL will continue the process (TL-AL-06 Phase 2) by reject the environmental report. In this case, the applicant has to revise the environmental report by solving the conflict reported. Likewise, EV will issue the letter of rejection to the concerned organization if the conflict between safety and environment found in the report.



Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Consider if there is the conflict between aerodrome safety and environmental requirements <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – end the process</li> </ul>	EV staff	7
2	Categorize the conflicts found in 3 categories <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulation – proceed to step 3-6</li> <li>• Aerodrome environmental monitoring report/ oversight results/others – proceed to step 7-10</li> <li>• Environmental report, modified environmental proposal/report – proceed to step 11-14</li> </ul>	EV staff	7
3	Coordinate with AD/LEG for remedial actions	EV staff	49
4	Conclude and propose remedial action given priority to safety measures to AGA manager for consideration	EV staff	21
5	Approved by AGA manager <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager	3.5
6	Implement approved remedial action and resume to proceed TL-EV01	EV staff	49
7	Coordinate with organizations concerned for remedial actions	EV staff	49
8	Conclude and propose remedial action given priority to safety measures to AGA manager for consideration	EV staff	21
9	Approved by AGA manager <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager	3.5
10	Implement approved remedial action	EV staff	49
11	Consider the IEE/ EIA/ EHIA modification proposal/report	EV staff	49
12	Conclude and propose report/letter of rejection	EV staff	21
13	Approved by AGA manager <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> </ul>	AGA manager	3.5

Step	Activity	Responsible person	Working hour
	• No – proceed to previous step		
14	Send the report/letter of rejection to organizations concerned	EV staff	0.25
Total			87.75 - 136.50

#### 4.2.22 TL-EV-05: Environmental Report Assessment

Input	IEE/ EIA/ EHIA from AL (TL-AL-06 phase2)
Output	Environmental report assessment result
Process owner	EV
Involved unit	AL
Remark	To ensure the priority of safety is over land use and environmental requirement

Remark:

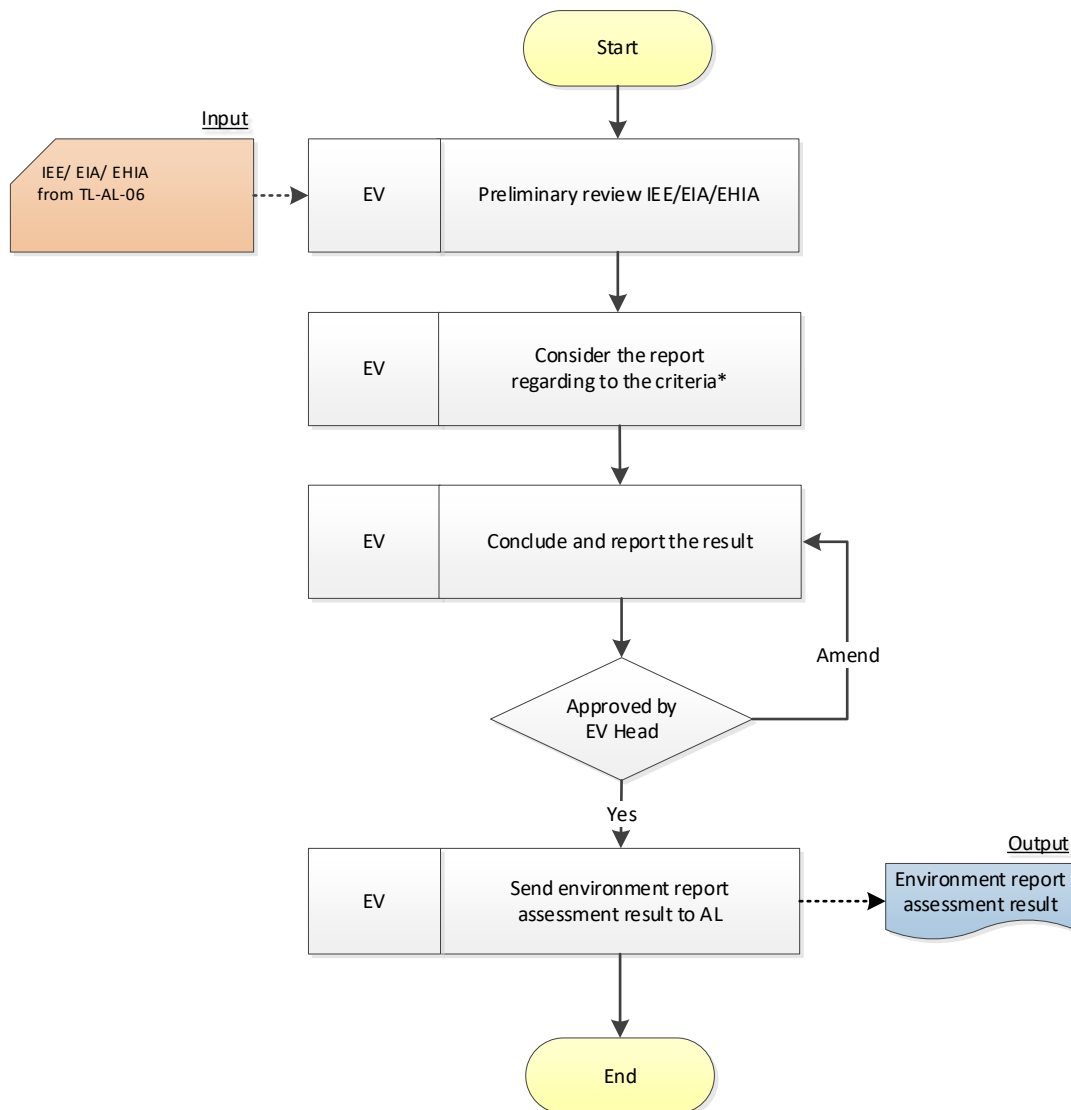
IEE = Initial Environmental Examination

EIA = Environmental Impact Assessment

EHIA = Environmental and Health Impact Assessment

**Process flow**

(See next page)



Remark : \* 1. The priority of aviation safety is over land use/environmental requirement  
2. The environmental criteria is met by using checklist EV

### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Preliminary review IEE/EIA/EHIA	EV staff	7
2	Consider the report regarding to the criteria (1. The priority of aviation safety is over land use/environmental requirement 2. The environmental criteria is met by using checklist EV)	EV staff	7
3	Conclude and report the result	EV staff	21
4	Approved by EV head • Yes – proceed to next step • No – proceed to previous step	EV head	3

Step	Activity	Responsible person	Working hour
5	Send environment report assessment result to AL	EV staff	0.5
Total			38.50

#### 4.2.23 TL-EV-06: Environmental Impact Assessment Report Consideration as Expert Review Committee

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IEE/ EIA/ EHIA</li> <li>– IEE/ EIA/ EHIA monitoring</li> <li>– Regulations related to environment and aerodrome standards</li> <li>– ONEP's IEE/EIA/EHIA monitoring notification (if any)</li> <li>– Aerodrome environmental oversight results (if any)</li> <li>– Others</li> </ul>
Output	IEE/EIA/EIA consideration result
Process owner	EV
Involved unit	ONEP, aerodrome operator
Remark	-

Remark:

IEE = Initial Environmental Examination

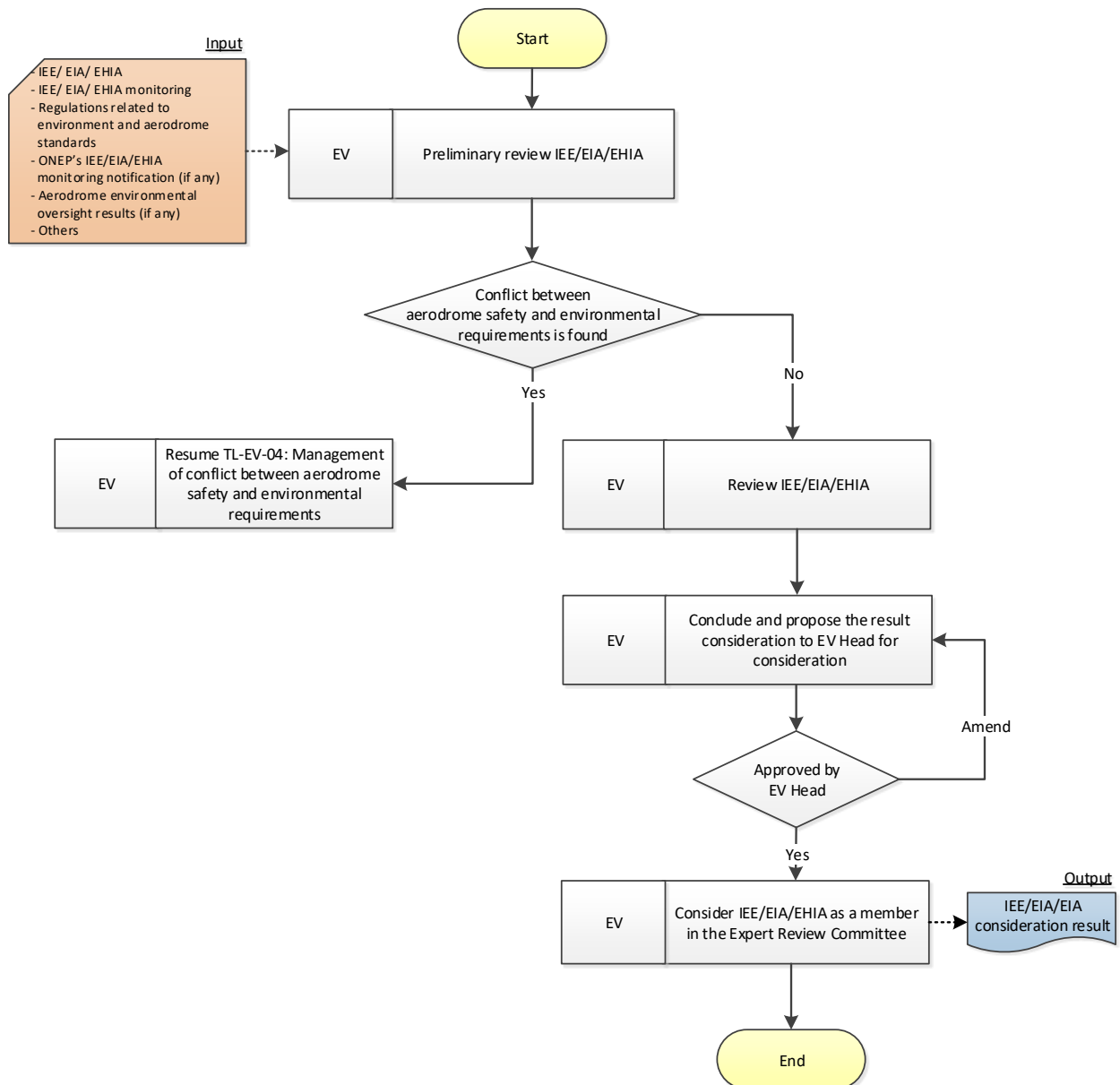
EIA = Environmental Impact Assessment

EHIA = Environmental and Health Impact Assessment

ONEP = Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning, Ministry of Natural Resources and Environment

#### Process flow

(See next page)



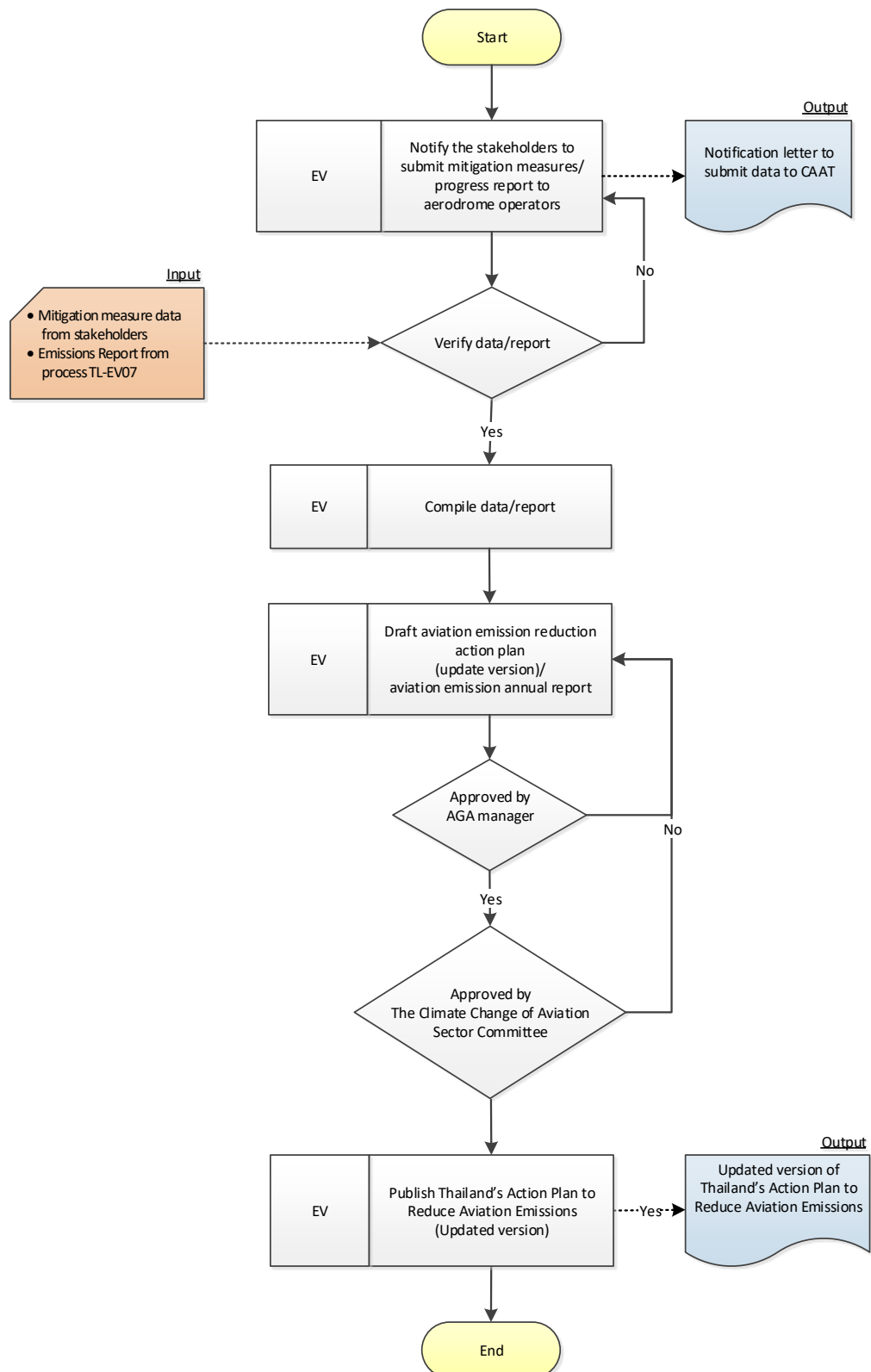
Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Preliminary review IEE/EIA/EHIA	EV staff	7
2	Consider if there is the conflict between aerodrome safety and environmental requirements <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to TL-EV04</li> <li>• No – proceed to next step</li> </ul>	EV staff	7
3	Review IEE/EIA/EHIA, (in terms of completeness, theoretical correctness)	EV staff	42
4	Conclude and propose the result consideration to EV Head for consideration	EV staff	14
5	Approved by EV Head <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	EV Head	3.5
6	Consider IEE/EIA/EHIA as a member in the Expert Review Committee	EV staff	5
Total			78.5

#### 4.2.24 TL-EV-07: Thailand Aviation Environment Action Plan Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitigation measure data from stakeholders</li> <li>– Emissions report from process TL-EV-07</li> </ul>
Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notification letter to submit data to CAAT</li> <li>– Updated version of Thailand's Action Plan to Reduce Aviation Emissions/aviation emissions annual report</li> </ul>
Process owner	EV
Involved unit	Aeroplane operators, airport operators, air navigation service providers
Remark	Thailand's action plan to reduce aviation emissions will be updated every 3 years

Process flow





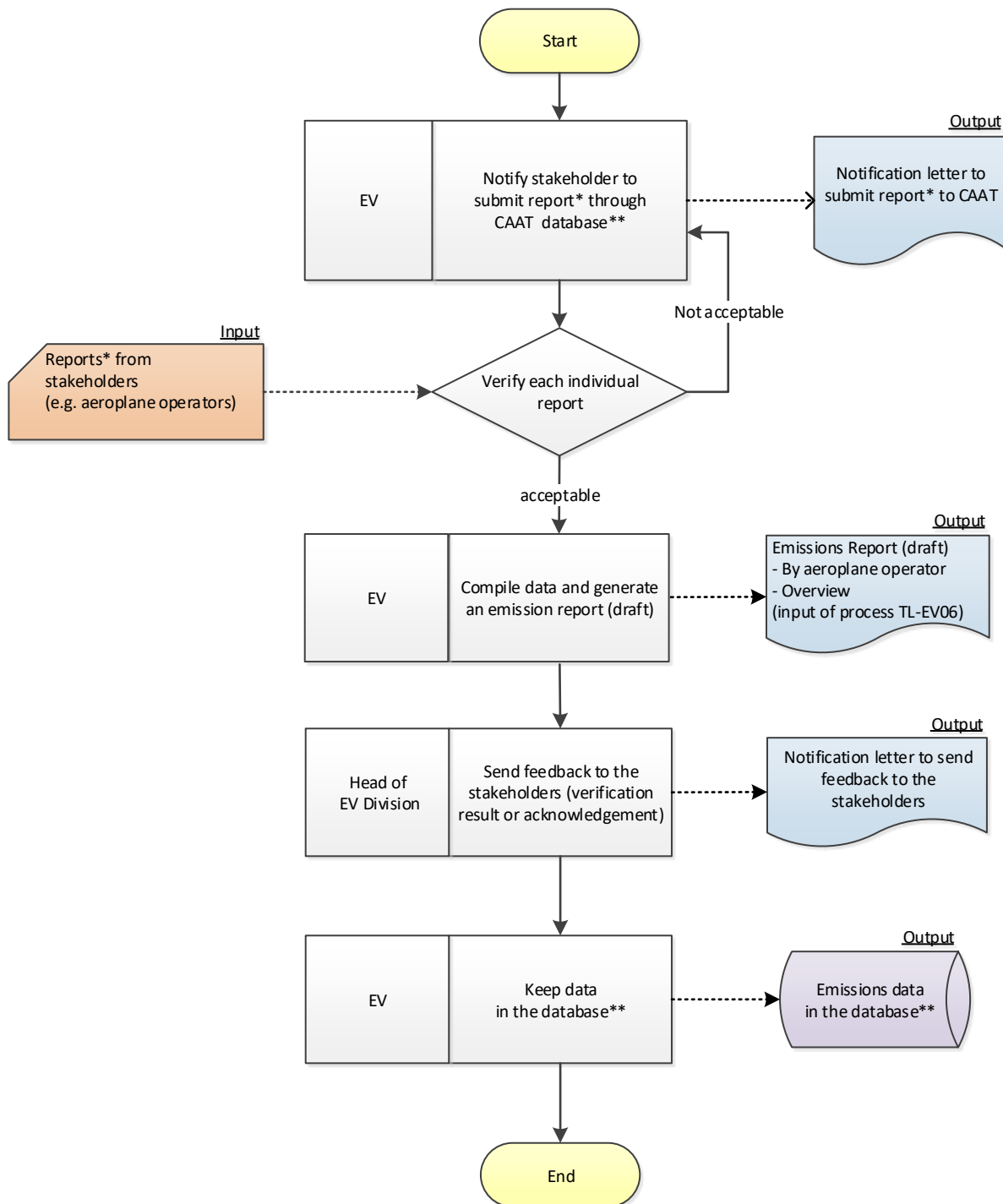
### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Notify the stakeholders to submit mitigation measures/progress report to aerodrome operators	EV staff	7
2	Verify data/report (reasonable) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	EV staff	49
3	Compile data/report	EV staff	49
4	Draft aviation emission reduction action plan (updated version)/aviation emission annual report	EV staff	101.5
5	Approved by AGA manager <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager	3.5
6	Approved by The Climate Change of Aviation Sector Committee <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	EV staff/ The Climate Change of Aviation Sector Committee	3.5
7	Publish Thailand's Action Plan to Reduce Aviation Emissions (Updated version)	EV staff	210
<b>Total</b>			<b>423.50</b>

#### 4.2.25 TL-EV-08: Reporting of Aviation Greenhouse Gases (GHG) Data

Input	Reports (CAAT-A, CAAT-C, CAAT-M, mitigation measure, etc.) from stakeholders (e.g. aeroplane operators)
Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notification letter to submit reports (CAAT-A, CAAT-C, CAAT-M, mitigation measure, etc.) to CAAT</li> <li>– Emissions report (draft) by airline and overview</li> <li>– Notification letter to send feedback to the stakeholders</li> <li>– Emissions data in the database (AEDS<sup>TH</sup>)</li> </ul>
Process owner	EV
Involved unit	Aeroplane operators, airport operators, other authorities/organization concerned
Remark	-

Process flow



Remark : \*Report = CAAT-A, CAAT-C, CAAT-M, mitigation measure, etc.  
: \*\*database = AEDS<sup>TH</sup>

Process

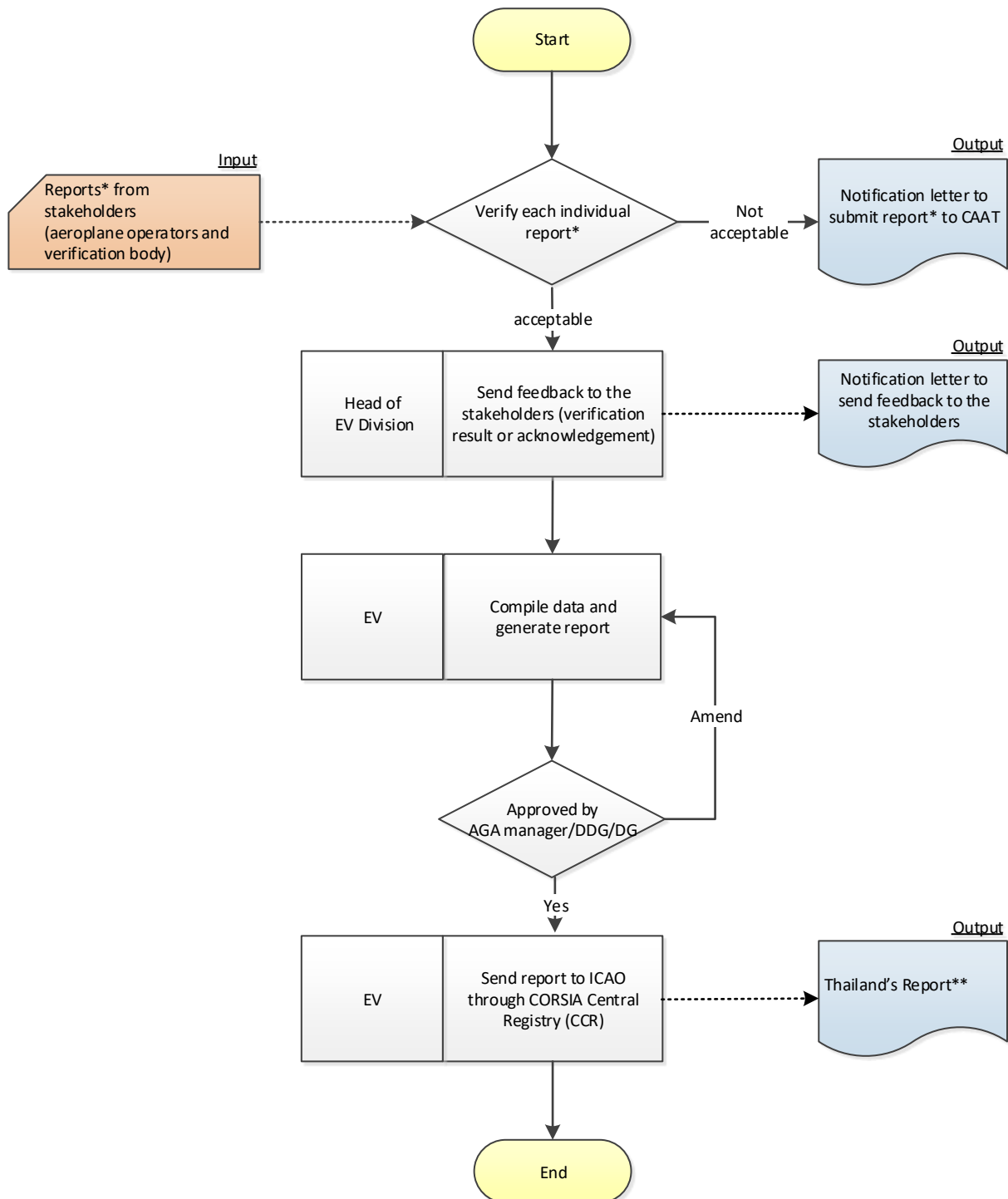
Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Notify stakeholder to submit report through CAAT database	EV staff	5
2	Verify the reports <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceptable – proceed to next step</li> <li>Not acceptable – proceed to previous step</li> </ul>	EV staff	24
3	Compile data and generate an emission report (draft)	EV staff	24
4	Send feedback to the stakeholders (verification result or acknowledgement)	Head of EV Division	3
5	Keep data in the database	EV staff	1
Total			57.0

4.2.26 TL-EV-09: Reporting of CORSIA Data

Input	Reports (Verified Emissions Report with or without CORSIA eligible fuels, Verified Emission Unit Cancellation Report) from stakeholders (aeroplane operators and verification body)
Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notification letter to submit reports Verified Emissions Report with or without CORSIA eligible fuels, Verified Emission Unit Cancellation Report) to CAAT</li> <li>Notification letter to send feedback to the stakeholders</li> <li>Thailand's Report (Emissions Report with or without CORSIA eligible fuels, Emission Unit Cancellation Report from State to ICAO)</li> </ul>
Process owner	EV
Involved unit	Aeroplane operators, ICAO
Remark	

Process flow

(See next page)



Remark : \*Report = Verified Emissions Report with or without CORSIA eligible fuels, Verified Emission Unit Cancellation Report  
: \*\*Report = Emissions Report with or without CORSIA eligible fuels, Emission Unit Cancellation Report from State to ICAO

### Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Verify the reports <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceptable – proceed to next step</li> <li>Not acceptable – proceed to previous step</li> </ul>	EV staff	72
2	Compile data and generate an emission report	EV staff	72
3	Approved by AGA manager/DDG/DG/ <ul style="list-style-type: none"> <li>Yes – proceed to next step</li> <li>No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager/ DDG/DG/	7
4	Send report to ICAO through CORSIA Central Registry (CCR)	EV staff	3.5
Total			154.5

#### 4.2.27 TL-EV-10: Environmental Report & Regulation Assessment

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IEE/ EIA/ EHIA modification proposal/report</li> <li>– IEE/ EIA/ EHIA</li> <li>– IEE/ EIA/ EHIA monitoring</li> <li>– Regulations related to environment and aerodrome standards</li> <li>– ONEP's IEE/EIA/EHIA monitoring notification (if any)</li> <li>– Aerodrome environmental oversight results (if any)</li> <li>– Others</li> </ul>
Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notification letter for IEE/EIA/EHIA modification registration</li> <li>– Notification letter for forwarding IEE/EIA/EHIA modification proposal/report to ONEP and inform aerodrome operator accordingly</li> </ul>
Process owner	EV
Involved unit	EIA modification technical committee, aerodrome operator, other authorities/ organization concerned
Remark	<p>Objectives of this process are:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To proceed modified environmental report registration as per National Environment Board resolution.</li> <li>2. To prevent conflict between aerodrome safety and environmental requirements.</li> </ol>

Remark:

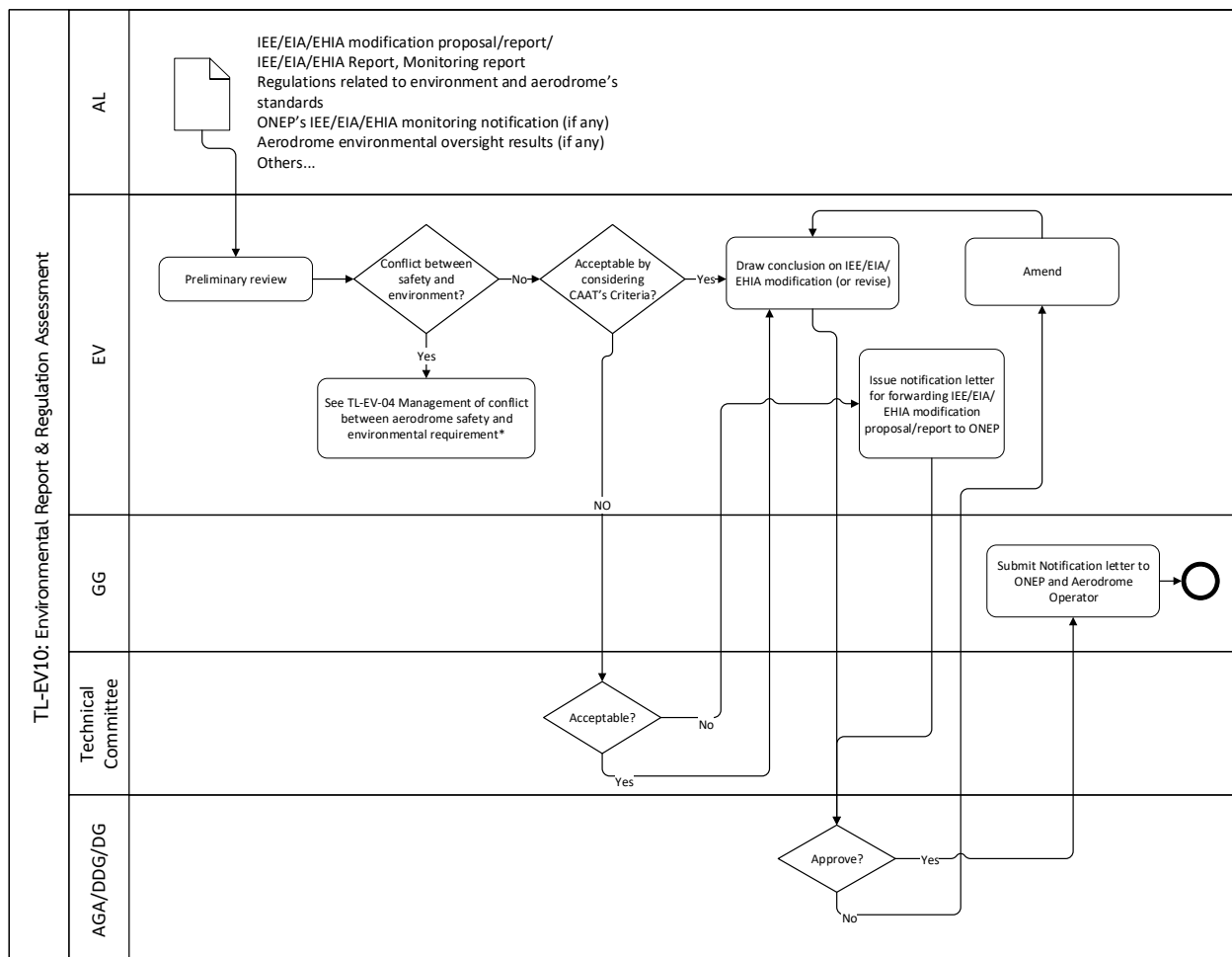
IEE = Initial Environmental Examination

EIA = Environmental Impact Assessment

EHIA = Environmental and Health Impact Assessment

ONEP = Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning, Ministry of Natural Resources and Environment

Process flow



Remark\* Starting from “Categorize the conflict found “by EV

Process

Step	Activity	Responsible person	Working hour
1	Preliminary review IEE/EIA/EHIA modification proposal/report	EV staff	7
2	Assess if there is the conflict between aerodrome safety and environmental requirements <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to TL-EV04</li> <li>• No – proceed to next step</li> </ul>	EV staff	7
3	Assess if the IEE/EIA/EHIA modification proposal/report is acceptable by considering CAAT's criteria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to step 4-6</li> <li>• No – proceed to step 7-9</li> </ul>	EV staff	140

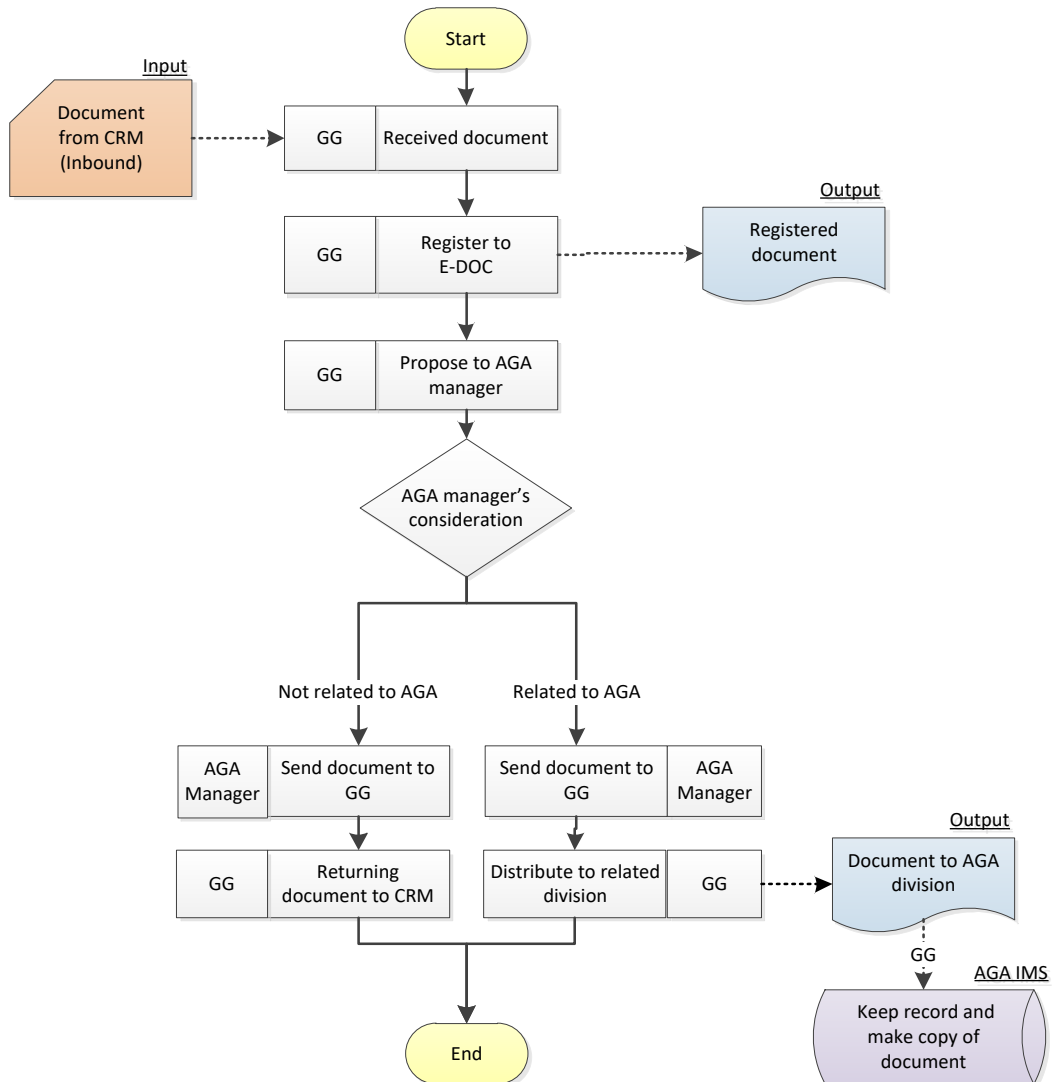
Step	Activity	Responsible person	Working hour
4	Draw conclusion on the IEE/EIA/EHIA modification registration	EV staff	35
5	Approved by AGA manager/DDG/DG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager/ DDG/DG	1
6	Submit modification registration letter to aerodrome operator and ONEP	GG	0.25
7	Assess if the IEE/EIA/EHIA modification proposal/report is acceptable for CAAT by EIA modification technical committee	EIA modification technical committee	49
8	Issue notification letter for forwarding IEE/EIA/EHIA modification proposal/report to ONEP for consideration	EV staff	14
9	Approved by AGA manager/DDG/DG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes – proceed to next step</li> <li>• No – proceed to previous step</li> </ul>	AGA manager/ DDG/DG	1
10	Submit notification letter of IEE/EIA/EHIA modification proposal/report to ONEP and inform aerodrome operator accordingly	GG	0.25
<b>Total</b>			<b>239.25</b>

#### 4.2.28 TL-GG-01: AGA Document Verification and Management

Input	Document from CRM, Document from each AGA division
Output	Registered document in E-DOC, Copy of inbound/outbound documents
Process owner	GG
Involved unit	AGA Manager, CRM, AGA division, DG/DDG or related department
Remark	Document from CRM, document from each AGA division

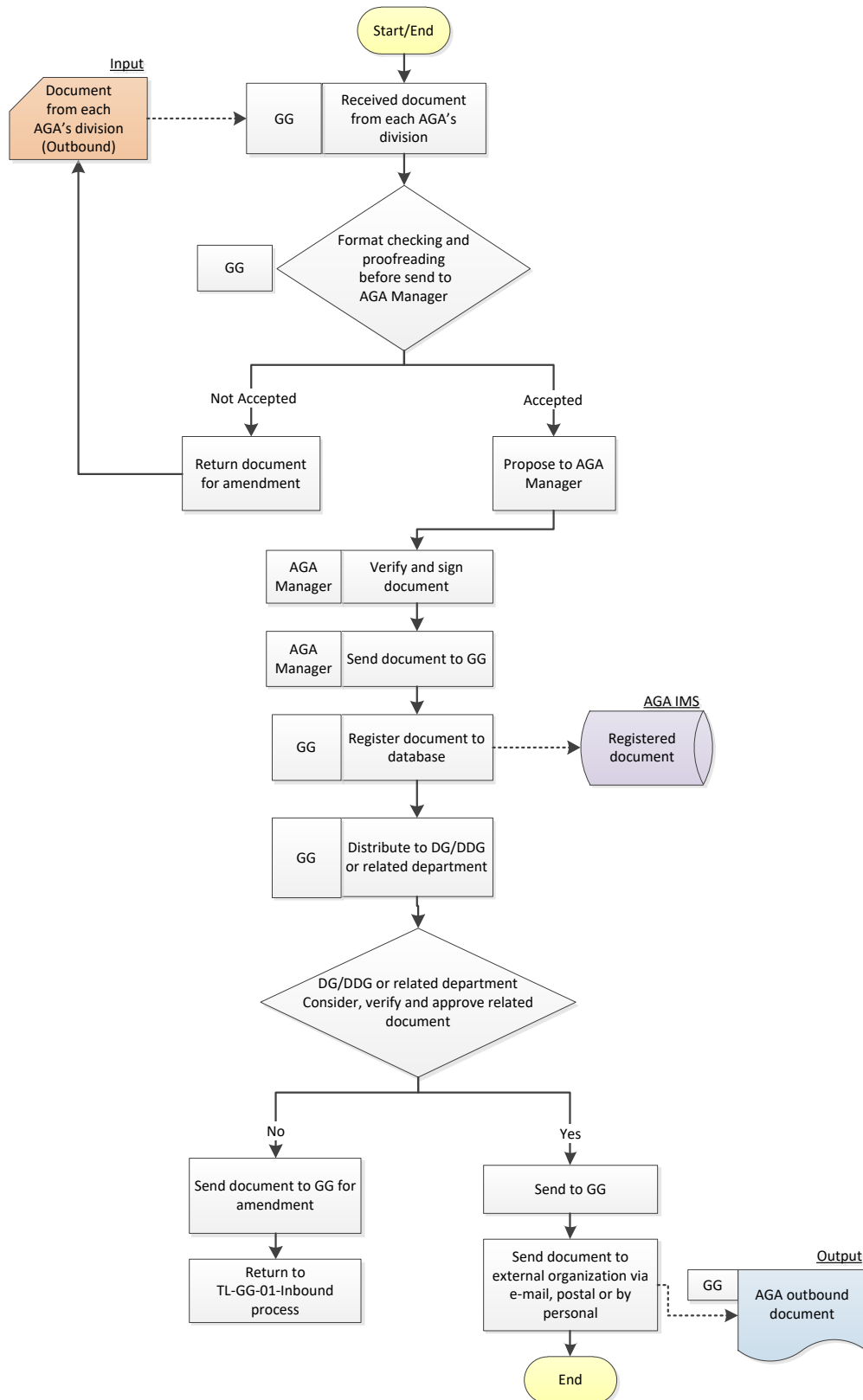
### Process flow

#### Inbound





## Outbound



Process

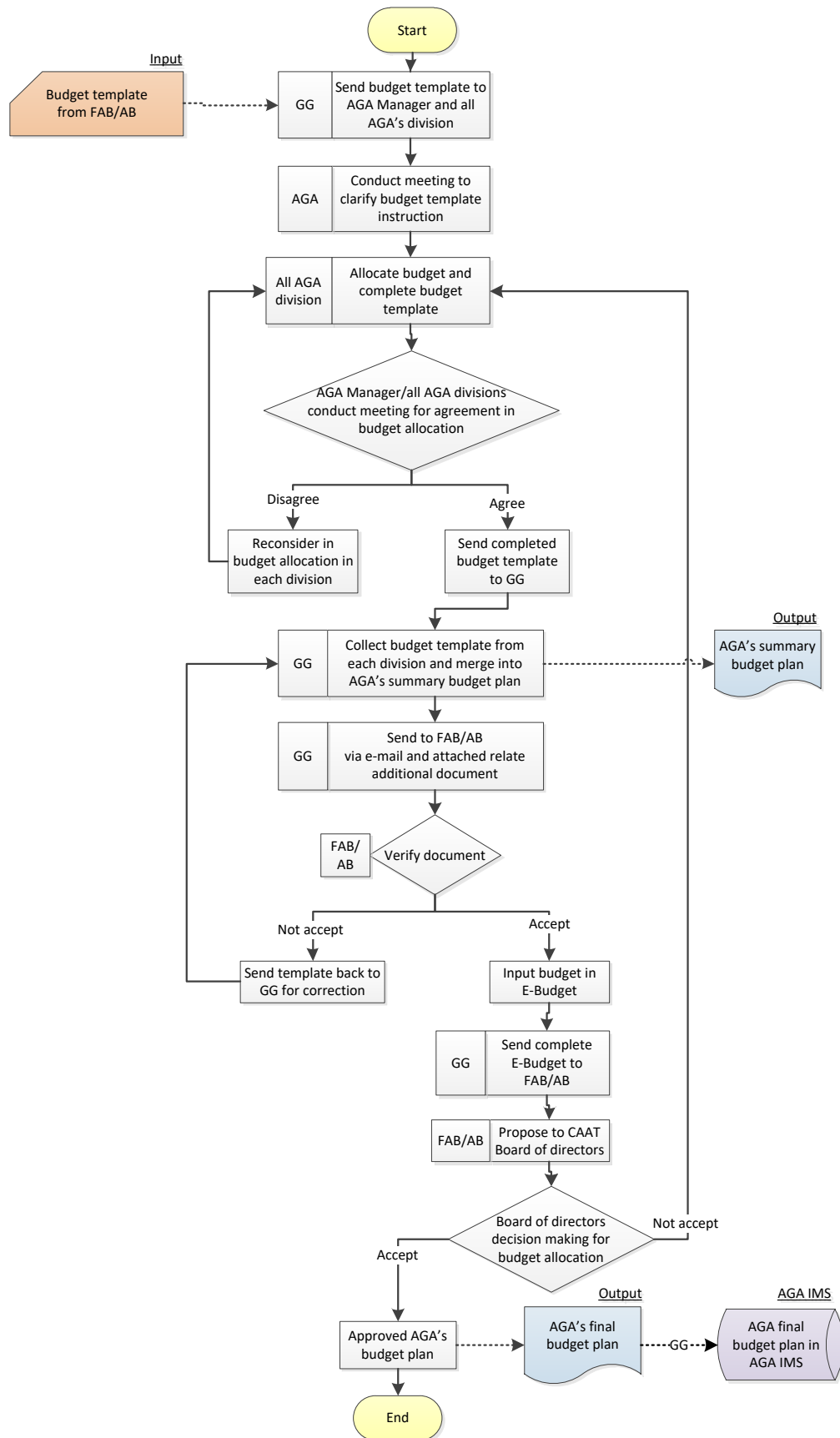
Step	Activity	Responsible person	Working hour
	<i>(Reserved: To be developed)</i>		

**4.2.29 TL-GG-02: AGA Budget Review and Management**

Input	Budget template from FAB
Output	AGA summary budget plan, AGA final budget plan
Process owner	GG
Involved units	Board of directors, AGA Manager and All AGA's division, FAB/AB
Remark	This SOP is conducted on an annual basis or as required.

Process flow

(See next page)



## Process

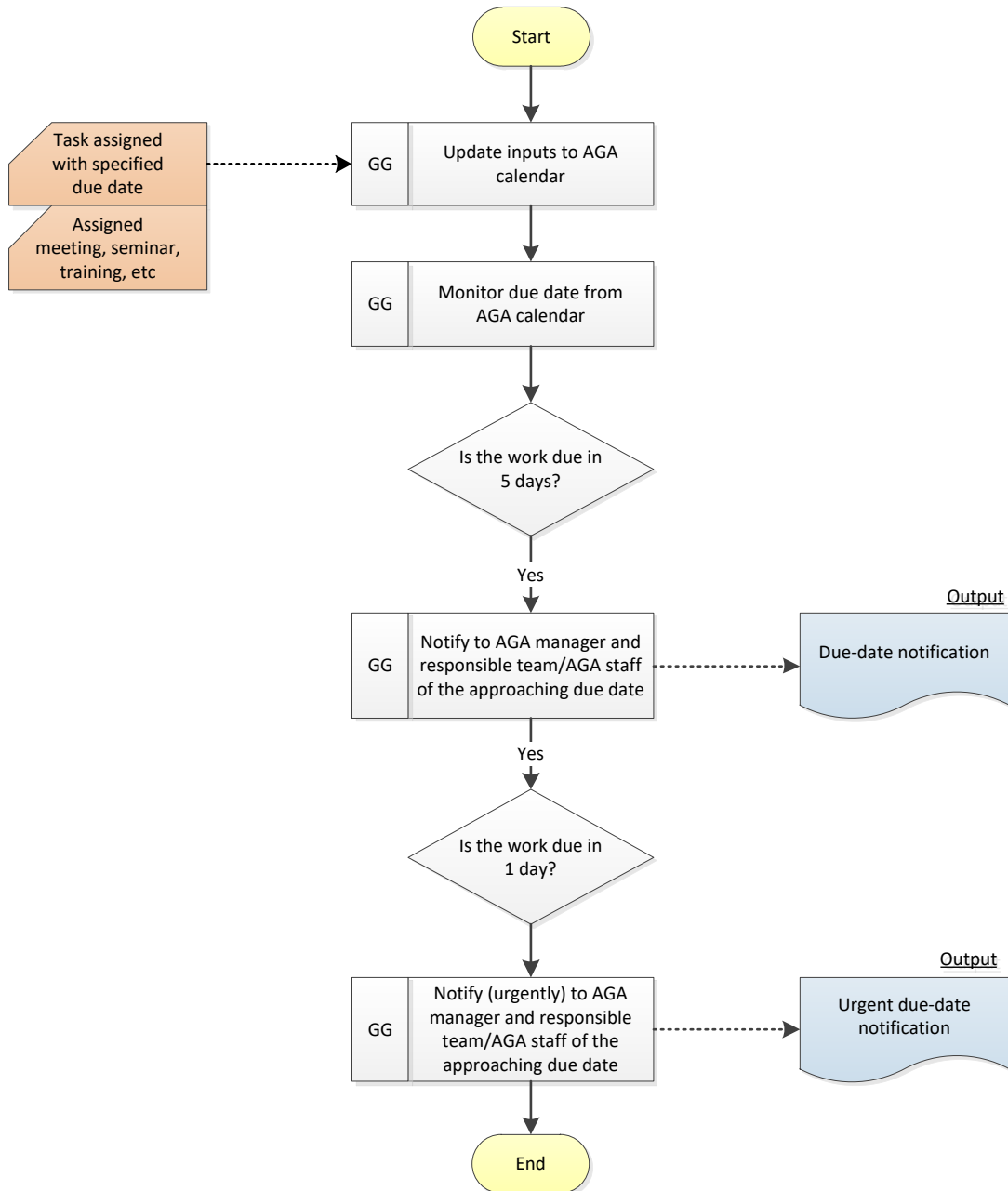
Step	Activity	Responsible person	Working hour
	<i>(Reserved: To be developed)</i>		

#### 4.2.30 TL-GG-03: AGA Calendar and Due-date Management

Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasks assigned with specific due date;</li> <li>• Assigned meeting, seminar, training, etc.</li> </ul>
Output	AGA manager, responsible specified team of AGA staff, responsible AGA staff
Process owner	GG
Involved unit	AGA staff
Remark	All AGA works shall be submitted to the originator by the given due date.

#### Process flow

(See next page)



### 4.3 Appendix 3 AGA Service Level Agreement (SLA)

#### ข้อตกลงระดับการให้บริการและตัวชี้วัดคุณภาพ

งานที่ให้บริการ หรือกระบวนการ	การขออนุญาตก่อสร้างหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่น หรือปลูกต้นไม้ยืนต้นภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ บริเวณใกล้เคียงสนามบิน และการขอตรวจสอบความสูงภายในเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายมาตรฐานสนามบิน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ขอบเขตการให้บริการ หรือกระบวนการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ (กระบวนการ)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (กระบวนการ)
ฝ่ายมาตรฐานสนามบิน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08:30 – 16:30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ข้อกำหนดการให้บริการ หรือกระบวนการ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
<p>กรณีการขออนุญาตก่อสร้างหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือปลูกต้นไม้ยืนต้นภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ บริเวณใกล้เคียงสนามบิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง/แก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือปลูกต้นไม้ยืนต้นภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ บริเวณใกล้เคียงสนามบิน (แบบ 7-2-01)</li> <li>กรณีบุคคลธรรมดา <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ol> </li> <li>กรณีนิติบุคคล <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงนามแทน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามแทน</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทน</li> </ol> </li> <li>สำเนาทะเบียนสำคัญเกี่ยวกับที่ดิน (โฉนด/น.ส.3/น.ส.3 ก/อื่น ๆ)</li> <li>กรณีกระทำการที่ดิน/อาคารของผู้อื่น <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาสัญญาที่ดินแสดงว่าผู้ขออนุญาตมีสิทธิก่อสร้าง/ปลูก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ</li> <li>หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น (แบบ 7-1-02) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> <li>แผนผังแสดงที่ตั้งและแบบแปลน รูปด้าน รูปตัด</li> </ol>

<p>7. กรณีที่มีการมอบอำนาจ</p> <p>7.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p><b>การขอตรวจสอบความสูงภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ</b></p> <p>1. แบบคำขอตรวจสอบความสูงภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ (แบบ 7-2-03)</p> <p>2. <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u></p> <p>2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>3. <u>กรณีนิติบุคคล</u></p> <p>3.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงนามแทน</p> <p>3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามแทน</p> <p>4. สำเนาหนังสือสำคัญเกี่ยวกับที่ดิน (โฉนด/น.ส.3/น.ส.3 ก/อื่น ๆ)</p> <p>5. แผนผังแสดงที่ตั้งหรือแบบแปลน รูปด้าน รูปตัด</p> <p>6. กรณีที่มีการมอบอำนาจ</p> <p>6.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระดับการให้บริการ หรือตัวชี้วัดคุณภาพ	
การให้บริการ	
ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ และพิจารณาค่าความสูงอนุญาตให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสนามบินที่เกี่ยวข้อง	
คุณภาพ	
1. ผลการพิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 10 วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสาร โดยเอกสารจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ 2. ผลการพิจารณามีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสนามบินที่เกี่ยวข้อง	

.....



## 4.4 Appendix 4 Risk Assessment In Change Management

### Introduction

The objectives of this “risk-based thinking” approach in the change management project are to identify and assess risks or uncertainties and to continually monitor them throughout the remainder of the project as other risks or threats emerge or a risk’s impact or likelihood changes.

As this evaluation is an ongoing process over the life of a change management, this process must be considered as a ‘snap shot’ of relevant risks or uncertainties at one point in time.

### Identification

The identification process will involve the project team, and will include, if applicable or needed, an evaluation of environmental factors, organizational culture and the change management plan including the change scope. Careful attention will be given to at least the change deliverables, assumptions, constraints, cost/effort estimates, resource plan, and other key change documents.

A risk change management log will be generated and updated accordingly.

**Note:** *This log is shown in provided in CAAT-QAD-CMP of this procedure. Instructions for completion are included in the log as a separate sheet.*

### Analysis

All risks identified will be assessed to identify the range of possible project outcomes.

Qualification will be used to determine which risks are the top risks to pursue and respond to and which risks can be ignored or considered acceptable.

Risk Likelihood	Impact				
	Incidental (1)	Minor (2)	Moderate (3)	Major (4)	Catastrophic (5)
Almost Certain (5)	Medium (5)	High (10)	Critical (15)	Critical (20)	Critical (25)
Likely (4)	Low (4)	Medium (8)	High (12)	Critical (16)	Critical (20)
Possible (3)	Low (3)	Medium (6)	High (9)	High (12)	Critical (15)
Unlikely (2)	Low (2)	Low (4)	Medium (6)	Medium (8)	High (10)
Rare (1)	Low (1)	Low (2)	Low (3)	Medium (4)	Medium (5)

source: CSD

### Qualitative analysis

The probability and impact of occurrence for each identified risk will be assessed by the designated change manager with input from the project team using the following approach:

#### Risk Map

- Critical – Greater than 90% probability of occurrence
- High – Between 70% and 90% probability of occurrence
- Medium – Between 30% and 70% probability of occurrence
- Low – Below 30% probability of occurrence

#### Probability

- **Almost certain** Greater than 90% probability of occurrence
- **Likely** Between 65% and 90% probability of occurrence
- **Possible** Between 35% and 65% probability of occurrence
- **Unlikely** Between 10% and 35% probability of occurrence
- **Rare** Below 10% probability of occurrence

#### Impact

- **Catastrophic** - Risk that has the potential to greatly impact the change
- **Major** - Risk that has the potential to high impact the change
- **Moderate** - Risk that has the potential to medium impact the change
- **Minor** - Risk that has the potential to slightly impact the change
- **Incidental** - Risk that has relatively little impact on the change

Risks and opportunities that fall within the **RED** (Critical) and **ORANGE** (High) zones of the matrix grid will have a risk response planning.

### Quantitative analysis

Analysis of risk and opportunity events that have been prioritized using the qualitative risk analysis process and their effect on project activities will be estimated, and then documented.

The risk change management log will be updated accordingly.

### Response planning

For each major risk, one of the following approaches will be selected to address it:

- **Avoid** – eliminate the threat by eliminating the cause
- **Mitigate** – Identify ways to reduce the probability or the impact of the risk
- **Accept** – Nothing will be done
- **Share** – Transfer the risk to reduce impact or likelihood such as Assurance

For each risk that will be mitigated, the project team will identify ways to prevent the risk from occurring or reduce its impact or probability of occurring.

For each major risk that is to be mitigated, a course of action will be outlined for the event that the risk does materialize in order to minimize its impact.

### Monitoring, controlling

All the risks and opportunities identified on a change project will be tracked, monitored and reported throughout the change project lifecycle.

The risk change management log will be maintained by the manager and will be reviewed as a standing agenda item for the change project team meetings

.....

## 4.5 Appendix 5 Emergency Response COVID-19

### 4.5.1 Emergency Response COVID-19 (Part I)

Subject	EMERGENCY RESPONSE–COVID19 (Part I)	Code :	AGA-WP-20-001
Issue Date	28 December 2020	Revision:	03
Effective Date	29 December 2020		
Related Document	EMERGENCY RESPONSE –COVID19 (Part II)		

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID -19 ทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) เป็นอย่างมาก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ กพท. ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องฝ่ายมาตรฐานสนามบินจึงได้กำหนด Work Procedure โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัด/สภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งสวัสดิภาพและความปลอดภัยของพนักงาน อันเป็นการสอดคล้องต่อนโยบายของ กพท. ด้วย

**นโยบายของฝ่ายมาตรฐานสนามบิน (AGA) ต่อ สถานการณ์ฉุกเฉินกรณีการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19**

“การดำเนินงานของ AGA ยังคงเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

AGA ได้จัดระบบการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ดังนี้

#### 1. การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

##### 1.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสนามบิน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.อ.สุชาติ อ่างทอง	ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสนามบิน (AGA)	
2	นายพศวีร์ รัชพงศ์ศิริกุล	หัวหน้ากองสิ่งแวดล้อมการบิน (EV)	รักษาการ ผจก. AGA ลำดับที่ 1
3	นายทิตธยา สง่าไทย	หัวหน้ากองรับรองการดำเนินงาน สนามบิน (CE)	รักษาการ ผจก. AGA ลำดับที่ 2

##### 1.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองในสังกัดฝ่ายมาตรฐานสนามบิน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายฤทัย เหล็กเรืองฤทธิ์	พนักงาน AD	รักษาการ ทน. AD ลำดับที่ 1
2	น.ส. ศรัณญา วีระรักษ์เดชา	พนักงาน AD	รักษาการ ทน. AD ลำดับที่ 2
3	นายจิรุตม์ อบเชย	พนักงาน AL	รักษาการ ทน. AL ลำดับที่ 1
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

4	นายเพิ่มพูน ปัญญาร	พนักงาน AL	รักษาการ หน. AL ลำดับที่ 2
5	นายพงศธร ภู่นพกิจ	พนักงาน CE	รักษาการ หน. CE ลำดับที่ 1
6	นางอังศณา ปานมงคล	พนักงาน CE	รักษาการ หน. CE ลำดับที่ 2
7	น.ส.พิจิตรา ชโยปถัมภ์	พนักงาน EV	รักษาการ หน. EV ลำดับที่ 1
8	น.ส.สุโรชา พูลสวัสดิ์	พนักงาน EV	รักษาการ หน. EV ลำดับที่ 2

## 2. การจัดสรรบุคลากร

เพื่อให้ฝ่ายมาตรฐานสนามบินสามารถปฏิบัติงานได้ในภาวะวิกฤต จึงแบ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งแต่ละกลุ่มประกอบด้วยพนักงานกองพัฒนามาตรฐาน, พนักงานกองรับรองการดำเนินงานสนามบิน, พนักงานกองสนามบินและที่ขึ้นลงชั่วคราว, กองสิ่งแวดล้อมการบิน และ พนักงานงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละกลุ่มเรียกว่า AGA01, AGA02 และ AGA03 ตามลำดับ การจัดกลุ่มปฏิบัติงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะหมุนเวียนการปฏิบัติงานที่สำนักงาน (Work At Office) และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work At Home) ตามตารางการปฏิบัติงาน ที่กำหนดใน EMERGENCY RESPONSE – COVID19 (Part II) (การปรับเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานเป็นไปตามสถานการณ์)

## 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานของฝ่ายมาตรฐานสนามบินยังคงเป็นไป ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระดับกอง โดย หัวหน้ากอง หรือ รักษาการหัวหน้ากอง เป็นผู้อนุมัติ เพื่อนำเรียนให้ผู้จัดการฝ่ายหรือรักษาการผู้จัดการฝ่ายอนุมัติในขั้นตอนสุดท้าย โดยจำแนกงานประจำเป็น 2 ประเภท ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

### 3.1 หนังสือภายนอก

- การอนุมัติในระดับฝ่าย ทำโดยให้มีการลงนาม โดยผู้จัดการ หรือรักษาการผู้จัดการ ที่ปฏิบัติหน้าที่
- การอนุมัติในระดับกอง ทำโดยให้มีการลงนาม โดย หัวหน้ากอง หรือ รักษาการหัวหน้ากองที่ปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีที่ รักษาการผู้จัดการไม่สามารถตัดสินใจหรือลงนามแทนผู้จัดการได้ ในเรื่องเร่งด่วนให้รักษาการผู้จัดการ ปรีกษาผู้จัดการ และหากได้รับการยินยอมและอนุมัติให้ลงนามจากผู้จัดการแล้ว สามารถลงนามได้ โดยให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้

### 3.2 หนังสือภายใน-การสื่อสารภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

อนุโลมให้ ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) เพื่อการสื่อสารภายในฝ่าย และระหว่างฝ่าย โดย

- ให้ผ่าน ผจก.ฝ่ายมาตรฐานสนามบิน โดย Copy (CC) [suchat.a@caat.or.th](mailto:suchat.a@caat.or.th) หรือ
- นำเรียน ผจก.ฝ่ายมาตรฐานสนามบิน ถึง To : [suchat.a@caat.or.th](mailto:suchat.a@caat.or.th) เพื่อนำเรียนหน่วยงานอื่นต่อไป

และให้จัดเก็บ email ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

3.3 กรณีมีงานใหม่ซึ่งเป็นงานเฉพาะด้าน และจะต้องมอบหมายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at Home) ให้พนักงาน GG แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน ให้พนักงานดังกล่าวรับงานไปดำเนินการต่อทั้งนี้ให้เป็นตามวิธีการควบคุมตามข้อ 5 หรือ ให้ดำเนินการจัดส่งทาง email ให้กับพนักงานดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

#### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

##### 4.1 การปฏิบัติงานที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (Work at Office)

พนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติดังนี้

- จัด หลีกเลี้ยง หรือ จำกัดการประชุมพบปะ (Physical Meeting) ร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงาน ภายนอก เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ หากจำเป็นต้องมีการประชุมควรใช้วิธีการอื่น เช่น การประชุม ออนไลน์ ด้วย Application ต่างๆ เช่น Hangout meet, Line หรือ Skype
- การปฏิบัติงาน ของแต่ละกลุ่มจะแยกขาดจากกลุ่มที่เหลือ โดยไม่มีการข้ามกลุ่ม (Cross Over) ระหว่างกัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย AGA
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

##### 4.2 การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องปฏิบัติดังนี้

- สามารถติดต่อ สื่อสาร หรือ ตอบสนองการติดต่อ ได้อย่างทันท่วงที ทั้งนี้ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร ควรต้องประกอบด้วย การโทรศัพท์, email และแอปพลิเคชันติดต่อสื่อสารออนไลน์อื่น ๆ เช่น G Suit (Meet, Chat, etc.), Line, Messenger
- ในกรณีเรียกให้มาปฏิบัติงานเร่งด่วน จะต้องพร้อมที่จะเข้ามารายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง

#### 5. การควบคุมและป้องกันความเสี่ยงจากการติดเชื้อ

- จัด หลีกเลี้ยง หรือ จำกัดการประชุมพบปะ (Physical Meeting)
- กลุ่มบุคคลากร ที่ได้จัดสรรตามข้อ 2 จะแบ่งแยกออกจากกันโดยเด็ดขาด (รายละเอียดตามข้อ 4.1)
- รักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่นการล้างมือ การสวมหน้ากากอนามัย และการใช้ภาชนะอุปโภคส่วนบุคคล
- เว้นระยะห่างจากบุคคลอื่น เท่าที่จะสามารถทำได้
- ในการส่งมอบงานเอกสาร (Hard Copy) หรือพัสดุต่างๆหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการนำส่งโดยผู้นำส่งพัสดุ/เอกสาร
- ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง ของ กพท.อย่างเคร่งครัด

## 6. การติดตามและการเฝ้าระวัง

- พนักงานจะต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ในไฟล์ หรือ ช่องทางที่ ฝ่ายจัดไว้
- พนักงานจะต้องใส่ข้อมูล Task Lists ของตนเองให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับการมอบหมายงานใหม่ในแต่ละวันใน Shared Drive
- หัวหน้ากอง จะรายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของแต่ละสัปดาห์ ให้แก่ผู้จัดการทราบ และ สํารองข้อมูลดังกล่าวด้วย โดยการกำกับและติดตามงานให้เป็นไปตาม Task Lists
- ในกรณีที่พบว่ามีการติดเชื้อ หรือ สงสัยว่ามีการติดเชื้อ ให้รายงานต่อ หัวหน้ากอง และผู้จัดการโดยทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนของ กพท.ต่อไป

## 7. การดำเนินการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีพบการติดเชื้อในทีมงาน

- เมื่อมีการยืนยันว่าพนักงานในกลุ่มติดเชื้อ ให้กลุ่มนั้น หยุดปฏิบัติงานโดยทันที
- ในขณะที่รายงานหากกลุ่มดังกล่าวอยู่ในช่วงปฏิบัติงานที่สำนักงาน ทาง กพท.จะปิดสำนักงานเพื่อทำความสะอาด ตามขั้นตอนการปฏิบัติของ กพท. ซึ่งระหว่างนั้น ให้กลุ่มงานในลำดับถัดไป เตรียมตัวปฏิบัติงานแทนโดยตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา
- กลุ่มงานในลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทน ตามแนวทางที่แสดงในรูปที่ 1



รูปที่ 1 แนวทางการปฏิบัติ กรณีพนักงานติดโรค COVID-19

หมายเหตุ การดำเนินการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีพบการติดเชื้อในทีมงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของ กพท.

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

- ประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)
- ประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 3)
- ประกาศ กพท. เรื่อง มาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับบุคลากรของ กพท. (ฉบับที่ 3)
- หนังสือ กพท 13/PD 1213 ด่วนที่สุด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ลว. 28 ธ.ค.63

## VERSION CONTROL

### WORK PROCEDURE: EMERGENCY RESPONSE-COVID19 (Part I)

VERSION (REVISION)	วันที่	รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	อนุมัติโดย
00	22/03/2563	จัดทำเอกสารใหม่	ผจก.AGA
01	31/05/2563	<p><u>เปลี่ยนแปลง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิง : ประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)</li> <li>• ข้อ 2. การจัดสรรบุคลากร “2 กลุ่ม” และ “เรียกว่า AGA01 และ AGA02” และ รูปที่ 1 แนวทางการปฏิบัติ กรณีพนักงานติดโรค COVID-19</li> <li>• รูปที่ 1 แนวทางการปฏิบัติ กรณีพนักงานติดโรค COVID-19</li> </ul> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อ 8 เอกสารอ้างอิง</li> </ul>	ผจก.AGA
02	28/12/2563	<p><u>เปลี่ยนแปลง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลบ : ประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)</li> <li>• ข้อ 2. การจัดสรรบุคลากร “3 กลุ่ม” และ “เรียกว่า AGA01, AGA02 และ AGA03”</li> </ul> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อ 8 เอกสารอ้างอิง</li> </ul>	ผจก.AGA
03	07/02/2564	<p><u>เปลี่ยนแปลง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• น.ส.อังศณา รุณทอง เปลี่ยนเป็น นางอังศณา ปานมงคล</li> </ul>	ผจก.AGA



#### 4.5.1 Emergency Response COVID-19 (Part II)

Subject	EMERGENCY RESPONSE –COVID19 (Part II)	Code :	AGA-WP-20-002
Issue Date	28 December 2020	Revision:	03
Effective Date	29 December 2020		
Related Document	EMERGENCY RESPONSE –COVID19 (Part I)		

สืบเนื่องจากแผนการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ตามที่ได้ระบุไว้ใน EMERGENCY RESPONSE –COVID19 (Part I) และ AGA ได้กำหนดรูปแบบในการดำเนินงาน โดยแบ่งทีมงาน เป็นกลุ่ม หรือทีมงาน ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และมีการหมุนเวียนทำงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากบุคคลภายนอก และการ Cross Over ระหว่างทีมงาน โดยมีวิธีการดังนี้

##### 1. จัดทีมปฏิบัติงาน

ผู้จัดการ AGA จะพิจารณาจากนโยบายของ กพท. และ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยจะกำหนดแผนปฏิบัติงานแบบ A (Plan A) หรือ แผนปฏิบัติการแบบ B (Plan B) ตามความเหมาะสม ซึ่ง Plan A จะเป็นการแบ่งกลุ่มแบบ 3 ทีม คือ AGA01, AGA02 และ AGA03 (ตารางที่ 1) ส่วน Plan B จะเป็นการแบ่งกลุ่มแบบ 2 ทีม คือ AGA 01 และ AGA 02 (ตารางที่ 2) ซึ่งแต่ละทีมประกอบด้วย

- Leader (LD) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ AGA
- GG ปฏิบัติหน้าที่ Admin ของฝ่าย
- AD ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกอง AD
- AL ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกอง AL
- CE ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกอง CE

รายละเอียดแสดงในตารางที่ 1 และ 2

ตารางที่ 1 : การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA - Plan A

AGA 01		AGA 02		AGA 03	
ID	Name	ID	Name	ID	Name
LD01	นายพศวีร์ รัชพงศ์ศิริกุล	LD02	นายทิตธยา สง่าไทย	LD03	น.อ.สุชาติ อ่างทอง
GG01	นางนันทิยา โอนอ่อน	GG02	นายวงศธร แซ่ตั้ง	GG03	นางสาวณิชาธิ แก้วล้วน
AD01	นายธีรวิทย์ ยงวัฒนาจิรนนท์	AD02	นายเจนณรงค์ พลพันธ์	AD03	นายชานนท์ สารพานิช
AD01	นางสาวศรัญญา วีระรักษ์เดชา	AD02	นายปรัชญา จันทร์ลำภู	AD03	นายวิศรุต ชินวิภาส
AD01	นายมรรษธร ศรีอินทร์งาม	AD02	นายเกษมศานต์ สุทธิwatanฤพุดิ	AD03	นายฤทัย เหล็กเรืองฤทธิ์
AD01	นางสาวกชกร แก้วเมณี	AD02	นางสาวภัทรพร เจริญพรชัย	AL03	นายอนุรักษ์ แสงใส
AL01	นายจิรวัฒน์ ออบเชย	AL02	นายเพิ่มพูน ปัญญาธร	AL03	นายณัฏวิทย์ โชติสกุล
AL01	นางสาวอรอุมา ยงเย็น	AL02	นายอานันท์ สมศิริวัฒนา	AL03	นายปิณฑิพย์ สันตะการ
AL01	นายสุรชาติ แก่นทอง	CE02	นางสาวนฤมล เหลืองประเสริฐ	CE03	นางอังศณา ปานมงคล
CE01	นายประสิทธิ์ ศักดิ์สิทธิ์ธนาภาพ	CE02	นายปัญญาวิทย์ แก้วกำเนิด	CE03	นายณณณ กังอุบล
CE01	นางสาวเจนิดา จันทรานนท์	CE02	น.ท.หลักชัย เฉลยปราษฎ์	CE03	นางสาวกัญญารัตน์ นันทวิสิทธิ์
CE01	นายพงศธร ภู่นพกิจ	CE02	นางสาวชมชนก ห้วยห้อง	CE03	นายโสทธิทัศน์ เอี่ยมลำเนา
CE01	นายวิษณุ ส่องแสง	CE02	นายสิทธิธา พงษ์เย็น	CE03	นายกฤตกร นวลจันทร์
CE01	นายพงศธร หอยสังข์	EV02	นางสาวพิจิตรา ชโยปถัมภ์	CE03	นายพีรวัส โชติพานิช
EV01	นายณัฐ ทศนเปรมสิน			EV03	นางสาวสุโรชา พูลสวัสดิ์

ตารางที่ 2 : การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA - Plan B

AGA 01		AGA 02	
ID	Name	ID	Name
<b>Manager</b>	น.อ.สุชาติ อ่างทอง		
LD01	นายพศวีร์ รัชพงศ์ศิริกุล	LD02	นายทิตธยา สง่าไทย
GG01	นางนันทยา โอนอ่อน	GG02	นางสาวณิชาธิ แก้วล้วน
AD01	นายปรัชญา จันทร์ลำภู	GG02	นายวงศธร แซ่ตั้ง
AD01	นายเจนณรงค์ พลพันธ์	AD02	นายฤทัย เหล็กเรืองฤทธิ์
AD01	นางสาวภัทรพร เจษฎาพรชัย	AD02	นายชานนท์ สารพานิช
AD01	นายธีรวิทย์ ยงวัฒนาจิรนนท์	AD02	นายวิศรุต ชินวิภาส
AD01	นางสาวศรัณญา วีระรักษ์เดชา	AD02	นางสาวกชกร แก้วมณี
AD01	นายมรรษธร ศรีอินทร์งาม	AD02	นายเกษมศานต์ สุทธิวาทนฤพุดิ
AL01	นายจิรวัฒน์ ออบเขย	AL02	นายอนุรักษ์ แสงใส
AL01	นางสาวอรอุมา ยงเย็น	AL02	นายเพิ่มพูน ปัญญาธร
AL01	นายสุรชาติ แก่นทอง	AL02	นายนันทิวชัย โชติสกุล
AL01	นายอานันท์ สมศิริวัฒนา	AL02	นายปิติพงศ์ สันตะการ
CE01	นายประสิทธิ์ ศักดิ์สิทธิฐานภาพ	CE02	นางสาวนฤมล เหลืองประเสริฐ
CE01	นางสาวเจนิตา จันทรานนท์	CE02	นายปัญญาวุฒิย์ แก้วกำเนิด
CE01	นายพงศธร ภู่นพกิจ	CE02	น.ท.หลักชัย เฉลยปราชญ์
CE01	นายวิญญะ ส่องแสง	CE02	นางสาวชมชนก ห้วยห้อง
CE01	นายพงศธร หอยสังข์	CE02	นายสิทธิธา พงษ์เย็น
CE01	นางอังศณา ปานมงคล	CE02	นายกฤตกร นวลจันทร์
CE01	นายณณ กังอุบล	CE02	นายโสทธิทัศน์ เอี่ยมล้ำเนา
CE01	นายนพวิทย์ โชติพานิช	CE02	นางสาวกัญญารัตน์ นันทวิสิทธิ์
EV01	นางสาวสุโรชา พูลสวัสดิ์	EV02	นางสาวพิจิตรา ชโยปถัมภ์
		EV02	นายณัฐ ทศนเปรมสิน

หมายเหตุ : Manager จะมอบหมายให้ LD ปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ AGA ตามความจำเป็น

## 2. การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่

ในการปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานของแต่ละทีมนั้น สำหรับ Plan A ให้เป็นไปตามตารางที่ 3 และ Plan B ให้เป็นไปตามตารางที่ 4 ส่วนทีมที่ไม่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่บ้าน (Work at Home) ตาม EMERGENCY RESPONSE PLAN –COVID19 (Part I) จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ในการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละทีมจะกำหนดให้แต่ละทีมครอบคลุม 1 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ จันทร์ถึงวันศุกร์โดยให้ครอบคลุมความรับผิดชอบในวันเสาร์และอาทิตย์ด้วย จนกว่าเริ่มรอบใหม่คือวันจันทร์ถัดไป ซึ่งจะมีทีมในลำดับถัดไปมาปฏิบัติหน้าที่แทน (ตัวอย่าง ตามรูป)

ตารางที่ 3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (กรณี Plan A แบบปกติ)

Team Order	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01 (cover)	AGA01(cover)
2	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02 (cover)	AGA02 (cover)
3	AGA03	AGA03	AGA03	AGA03	AGA03	AGA03 (cover)	AGA03 (cover)
1	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01 (cover)	AGA01(cover)

ตารางที่ 4 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (กรณี Plan B แบบปกติ)

Team Order	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01 (cover)	AGA01(cover)
2	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02 (cover)	AGA02 (cover)
1	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01	AGA01 (cover)	AGA01(cover)
2	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02	AGA02 (cover)	AGA02 (cover)

อย่างไรก็ตามในบางกรณี ผู้จัดการฝ่ายมาตรฐานสนามบินจะเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยจะระบุรายละเอียดและแจ้งให้ทราบทั่วกันอีกครั้ง

## 3. การปฏิบัติงานภาระกิจพิเศษ

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนดหากมีภารกิจพิเศษที่ต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่สำนักงาน หรือในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง ผจก.AGA จะเป็นผู้พิจารณาการกักตัว (Quarantine) อย่างน้อย 14 วัน เป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล (แล้วแต่กรณี) และให้ดำเนินการตามนโยบายของ กพท.ต่อไป

## 4. ภาวะฉุกเฉิน

หากพบการติดเชื้อในทีมงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และหากมีการยืนยันการติดเชื้อ สำหรับทีมที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานทันที ซึ่งจะมีการดำเนินการตามนโยบายของ กพท. เช่นการปิดสำนักงานเพื่อทำความสะอาด และ ย้ายสำนักงาน ต่อไป ตามแนวทางดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แนวทางการปฏิบัติ กรณีพนักงานติดโรค COVID-19

## 5. เอกสารอ้างอิง

ตามที่ได้ระบุไว้ใน EMERGENCY RESPONSE –COVID19 (Part I)

### VERSION CONTROL

#### WORK PROCEDURE: EMERGENCY RESPONSE–COVID19 (Part II)

VERSION (REVISION)	วันที่	รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	อนุมัติโดย
00	22/03/2563	จัดทำเอกสารใหม่	ผจก.AGA
01	31/05/2563	<p>เปลี่ยนแปลง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>โดยอ้างอิงตามประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2) ซึ่งมีการแบ่งทีมงาน เป็น 2 กลุ่ม</li> <li>จัดทีมปฏิบัติงาน 2 ทีม ได้แก่ AGA01 และ AGA02</li> <li>ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 และรูปที่ 1</li> </ul> <p>เพิ่มเติม :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อ 5 เอกสารอ้างอิง</li> </ul>	ผจก.AGA
02	28/12/2563	<p>เปลี่ยนแปลง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลบ “โดยอ้างอิงตามประกาศ กพท. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานในระหว่างมาตรการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2) ซึ่งมีการแบ่งทีมงาน เป็น 2 กลุ่ม” แก้ไขเป็น “และ AGA ได้กำหนดรูปแบบในการดำเนินงาน โดยแบ่งทีมงาน เป็น 3 กลุ่ม”</li> <li>จัดทีมปฏิบัติงาน 3 ทีม ได้แก่ AGA01, AGA02 และ AGA03</li> <li>ตารางที่ 1 การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA</li> <li>2. การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>ตารางที่ 2 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (กรณีปกติ)</li> </ul> <p>เพิ่มเติม :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อ 5 เอกสารอ้างอิง</li> </ul>	ผจก.AGA

VERSION (REVISION)	วันที่	รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	อนุมัติโดย
03	07/02/2564	<p>เปลี่ยนแปลง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“แบ่งเป็น 3” กลุ่ม แก้ไขเป็น “เป็นกลุ่ม หรือทีมงาน ตามความเหมาะสมของสถานการณ์”</li> <li>การจัดทีมปฏิบัติงาน “จัดทีมปฏิบัติงาน 3 ทีม ได้แก่ AGA01, AGA02 และ AGA03” แก้ไขเนื้อหาเป็น “ผู้จัดการ AGA จะพิจารณาจากนโยบายของ กพท. และ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยจะกำหนดแผนปฏิบัติการแบบ A (Plan A) หรือ แผนปฏิบัติการแบบ B (Plan B) ตามความเหมาะสม ซึ่ง Plan A จะเป็นการแบ่งกลุ่มแบบ 3 ทีม คือ AGA01, AGA02 และ AGA03 (ตารางที่ 1) ส่วน Plan B จะเป็นการแบ่งกลุ่มแบบ 2 ทีม คือ AGA 01 และ AGA 02 (ตารางที่ 2) ”</li> <li>“ตารางที่ 1 : การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA “ แก้ไขเป็น “ตารางที่ 1 : การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA - Plan A”</li> <li>เพิ่ม ตารางที่ 2 : การจัดทีมปฏิบัติงานของ AGA - Plan B</li> <li>“น.ส.อังศณา รุณทอง” เปลี่ยนเป็น “นางอังศณา ปานมงคล”</li> <li>เพิ่ม หมายเหตุ : Manager จะมอบหมายให้ LD ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ AGA ตามความจำเป็น</li> <li>2. การหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ “การปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานของแต่ละทีม ให้เป็นไปตามตารางที่ 2” แก้ไขเนื้อหาเป็น “ในการปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานของแต่ละทีมนั้น สำหรับ Plan A ให้เป็นไปตามตารางที่ 3 และ Plan B ให้เป็นไปตามตารางที่ 4”</li> <li>“ตารางที่ 2 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (แบบปกติ)” แก้ไขเป็น “ตารางที่ 3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (กรณี Plan A แบบปกติ)”</li> <li>เพิ่มตารางที่ 4 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ (กรณี Plan B แบบปกติ)</li> </ul>	

.....