



คำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ที่ 247 /2562

เรื่อง การแบ่งส่วนงานย่อย และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในสำนักและฝ่าย

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยได้มีคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ 297/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การกำหนดแบ่งส่วนงานย่อยภายในกลุ่มและฝ่าย และการกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อแบ่งส่วนงานย่อยของแต่ละกลุ่มและฝ่าย ตามข้อ 24 แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2561 นั้น

โดยที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562 ได้ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เพื่อแก้ไขการทำงานที่ทับซ้อนจากโครงสร้างปัจจุบัน รองรับกับภารกิจที่จะเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศฉบับใหม่ และการรักษามาตรฐานในการกำกับดูแลตามหลักเกณฑ์ขององค์การการบินระหว่างประเทศ และออกระเบียบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยฉบับใหม่ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2562 ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ 297/2561 เรื่องการแบ่งส่วนงานย่อยภายในกลุ่มและฝ่ายและการกำหนดอำนาจหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2561

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนงานย่อยของสำนักและแต่ละฝ่าย รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานย่อยของสำนักและแต่ละฝ่าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2562

นายจุฬา สุขมานพ

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
1	<p>สำนักตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan) และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (2) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหาร ระบบงานสารสนเทศ ระบบบัญชีและการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและนโยบายของสำนักงาน รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานการใช้จ่าย งบประมาณ และโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายยุทธศาสตร์ และพันธกิจองค์กร (3) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยง (4) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ (5) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (6) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ 	1.1	<p>กองตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประเมินความเสี่ยงด้านการเงินและการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ตามมาตรฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan) 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และรายงานทางการเงินต่าง ๆ 3) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน 4) ตรวจสอบ/ประเมินความเพียงพอของการควบคุมดูแลและป้องกันรักษาทรัพย์สิน 5) ประเมินความสัมฤทธิ์ผลตามแผนงาน การใช้จ่ายงบประมาณและโครงการต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร 6) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ 7) พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ 8) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่รวดเร็วและเหมาะสม 9) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		1.2	<p>กองตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์ตามมาตรฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan)

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			<ol style="list-style-type: none"> 2) ตรวจสอบ/ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันได้แก่ การวางแผนงานระบบสารสนเทศ การควบคุม การเปลี่ยนแปลง การพัฒนาระบบงาน การเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูล การจัดทำเอกสารรายงาน และแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) ประเมินและทดสอบการควบคุมการนำเข้าข้อมูล การควบคุมขั้นตอนการประเมินผล การควบคุมผลลัพธ์ และรายงานที่ได้รับจากระบบ 4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และนโยบายของสำนักงาน. 5) สอบทาน และประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ 6) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ 7) พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ 8) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว และเหมาะสม 9) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
2	<p>ฝ่ายนิรภัยการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนนิรภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติตามท้องที่การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด (2) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินการตามแผนนิรภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยในการบินพลเรือนของประเทศ 		

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(3) กำหนดและพัฒนานโยบายทั่วไปในการจัดทำกฎหมายและนโยบายเฉพาะในการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักการจัดการด้านความปลอดภัยบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบการบินของประเทศอย่างครอบคลุม</p> <p>(4) กำกับดูแลด้านการจัดการความปลอดภัย (Safety Management System) ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลความปลอดภัยการบินของประเทศ เพื่อระบุประเด็นปัญหาและกำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไข รวมทั้งจัดทำระบบป้องกันข้อมูลความปลอดภัย</p> <p>(6) ดำเนินการด้านการส่งเสริมการจัดการความปลอดภัยการบิน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลความปลอดภัยกับหน่วยงานและองค์การการบินที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและระหว่างประเทศ</p> <p>(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		
3	<p>ฝ่ายประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบประกันคุณภาพด้านบริหารงาน การวางแผน การให้บริการ และการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน</p> <p>(2) ตรวจสอบและกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพด้านบริหารงาน การวางแผน การให้บริการ และการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานในการจัดการควบคุม ดูแล จัดระบบระเบียบของงานเอกสารของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>(4) ตรวจสอบและติดตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ</p> <p>(5) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างสำนักงานกับองค์การการบินระหว่างประเทศและหน่วยงานด้านการบินพลเรือนของต่างประเทศ</p> <p>(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	3.1	<p>กองควบคุมคุณภาพภายในองค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำมาตรฐานการประกันคุณภาพด้านบริหารงาน การวางแผน การให้บริการ และการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน รวมถึงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพที่เป็นอิสระ สร้างมาตรฐานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2) ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพด้านการบริหารงาน การวางแผน การให้บริการ และการใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทำงานในสำนักงาน เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานในการจัดการควบคุม ดูแล จัดระบบ ระเบียบของงานเอกสารของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			5) รวบรวมคู่มือสำหรับประชาชน และเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		3.2	กองตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานสากล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ตรวจสอบและติดตามกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ 2) ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของมาตรฐานและข้อพึงปฏิบัติขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ 3) เป็นศูนย์กลางของสำนักงานในการติดต่อประสานงานกับองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และหน่วยงานด้านการบินพลเรือนของต่างประเทศ 4) กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษากับผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรของต่างประเทศเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎเกณฑ์หรือข้อบังคับขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศและหน่วยงานกำกับดูแลต่างประเทศ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4	ฝ่ายพิธีการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติ ในด้านการจัดสรรเวลาการบิน การอนุญาตการบิน การใช้อากาศยานไร้คนขับ รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (2) พิจารณาการจัดสรรเวลาการบิน การอนุญาตการทำการบินทั้งแบบประจำและไม่ประจำของสายการบินและการทำการบินของอากาศยานส่วนบุคคลทั้งของไทยและต่างชาติ รวมทั้งการทำการบินที่ไม่มีวัตถุประสงค์ทางการค้าอื่นๆ และอากาศยานไร้คนขับ	4.1	กองอนุญาตการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กฎ ระเบียบ และระบบงาน เกี่ยวกับการอนุญาตการบิน 2) พิจารณาดำเนินการอนุญาตการทำการบินของอากาศยานไทยและต่างประเทศที่บินขึ้นลงในประเทศไทยและผ่านประเทศไทย 3) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งสายการบินที่กำหนด (Designated airline) ของรัฐต่างประเทศ 4) ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตามใบอนุญาตทำการบิน 5) ให้ความเห็นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขออนุญาตการทำการบินและสิทธิการบิน 6) ให้ความเห็นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยให้กับสายการบินของไทยและต่างประเทศ

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	(3) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการจัดสรรเวลาการบินเสนอต่อคณะกรรมการจัดสรรเวลาการบิน (4) พิจารณาการขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ (5) ติดตามตรวจสอบผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียน (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		7) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		4.2	กองประสานจัดสรรเวลาการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการจัดสรรเวลาการบินของประเทศ 2) กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในด้านการจัดสรรเวลาการบินของสนามบินต่าง ๆ ในประเทศไทยให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของสากล 3) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสรรเวลาการบินของสนามบินต่าง ๆ ในประเทศไทย 4) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการจัดสรรเวลาการบิน 5) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการจัดสรรเวลาการบินเสนอต่อคณะกรรมการจัดสรรเวลาการบิน 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		4.3	กองอากาศยานไร้คนขับ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานการกำกับดูแลอากาศยานไร้คนขับ 2) พิจารณาการและดำเนินการเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลการใช้อากาศยานไร้คนขับ

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			4) อำนวยความสะดวก แนะนำการขอรับบริการ ตอบปัญหาหรือคำถามที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		4.4	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
5	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) วางแผน จัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานและบริหารการดำเนินการให้มีการนำกลยุทธ์ของสำนักงานไปปฏิบัติ (2) บริหารจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร (3) กำกับดูแลและบริหารจัดการระบบกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงาน (4) กำกับดูแลและบริหารจัดการในการสร้างความเข้าใจที่ดีภายในสำนักงาน (5) บริหารจัดการงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน และผู้บริหาร (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	5.1	กองบริหารกลยุทธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พิจารณาเสนอทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร บริหารจัดการในการแปลงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการทั้งระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน รวมถึงผลักดันให้มีการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนด 2) ตรวจสอบและติดตาม รวมถึงพัฒนาเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์กร 3) การปรับเปลี่ยนและทบทวนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป 4) รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการของสำนักงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ของประเทศหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		5.2	กองบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผน นโยบาย และคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปี 2) ระบุ การประเมิน จัดการ และการตรวจสอบความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งพัฒนากลยุทธ์ ความเสี่ยงขององค์กร และเสนอแนะเกี่ยวกับแผนการลดความเสี่ยง

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			3) จัดทำแผนการควบคุมภายในประจำปี พร้อมทั้งรายงานผล 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการหลักและงานย่อยขององค์กร 5) ดำเนินการรวบรวมความเสี่ยงของหน่วยงาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 6) นำเสนอความคืบหน้า และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับ 7) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุง และทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องของ กพท. (Business Continuity Management) 8) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง และดำเนินการในการจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ของ กพท. 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		5.3	กองสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร 2) จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารภายนอก เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 3) วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการตามแผนการสื่อสารองค์กรของสำนักงาน 4) รับผิดชอบการบริหารประเด็น (Issue Management) ตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อการบริหาร การดำเนินงาน และเพื่อรักษาภาพลักษณ์อันดีขององค์กร 5) จัดทำช่องทางสื่อสาร รูปแบบ และเนื้อหาของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งติดตามประเมินผลและทบทวนช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 6) จัดทำผลิตภัณฑ์ทางสื่อที่สนับสนุนการประชาสัมพันธ์องค์กร ออกแบบ รวมทั้งข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงาน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			7) ดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์ และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมหรือรับรองผู้แทนต่างประเทศ 8) ดำเนินการห้องสมุดของสำนักงาน 9) เป็นศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนของสำนักงาน 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		5.4	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน 2) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำและนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงาน 3) ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติและนโยบายของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน 4) วิเคราะห์ จัดทำ และติดตามระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี 5) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน 6) ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และบรรลุผลตามเป้าหมายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		5.5	กองเลขานุการผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ 2) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และนำเสนอเรื่องเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับช่วยผู้อำนวยการ และเลขานุการผู้บริหาร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		5.6	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
6	<p>ฝ่ายกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ กฎหมายว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ กฎหมายว่าด้วยการรับขนทางอากาศระหว่างประเทศ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (2) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน (3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการอนุสัญญา สนธิสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบินพลเรือนที่ประเทศไทยเป็นภาคี (4) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งที่จำเป็นต่อการกำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาการบินพลเรือน และการขนส่งทางอากาศรวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และมาตรฐานสากล (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา งานกฎหมายทั่วไป รวมทั้งงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน (6) ดำเนินการฟ้องร้องหรือต่อสู้คดีทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน 	6.1	<p>กองกฎหมายมาตรฐานความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และติดตามการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายภายในของประเทศต่าง ๆ และกฎเกณฑ์ขององค์การภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน 2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคี สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน 3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนที่ประเทศไทยเป็นภาคี 4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน 5) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือนระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี 6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน 7) ดำเนินการด้านคดีทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยการบินพลเรือน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		6.2	<p>กองกฎหมายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และติดตามการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน ตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และอนุสัญญาด้านความมั่นคงการบินพลเรือน กฎหมายภายในของประเทศต่าง ๆ และกฎเกณฑ์ขององค์การภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน 2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคี สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือนระหว่างประเทศ 3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนและการอำนวยความสะดวกที่ประเทศไทยเป็นภาคี 4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน 5) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือนระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี 6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมายเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน 7) ดำเนินการด้านคดีทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		6.3	<p>กองกฎหมายเศรษฐกิจการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจการบินตามที่กำหนดในอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งกฎหมายภายในของประเทศต่าง ๆ และกฎเกณฑ์ขององค์การภาครัฐและภาคเอกชนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการบิน 2) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและเสนอแนะในการดำเนินการเข้าเป็นภาคีสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับเศรษฐกิจการบิน 3) จัดทำกฎหมายเพื่อการอนุวัติการตามสนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการบินพลเรือนระหว่างประเทศในด้านเศรษฐกิจการบินที่ประเทศไทยเป็นภาคี 4) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านเศรษฐกิจการบิน 5) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับความร่วมมือทางเศรษฐกิจการบินระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี 6) ให้คำปรึกษา หรือความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่จำเป็นต่อภาระหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการบิน 7) ดำเนินการด้านคดีทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครองที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการบิน 8) กำกับดูแลการดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายการแข่งขันทางการค้ากฎหมายที่ว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ และกฎหมายของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจการบิน 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		6.4	<p>กองนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการในเรื่องการตรวจร่างสัญญา แก้ไขสัญญา ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญา และรายละเอียดต่อท้ายสัญญา บอกลีกสัญญา และเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายส่วนที่สูง เรียกหลักประกันสัญญาดำเนินการให้มีการเรียกให้ชำระหนี้และค่าเสียหาย กรณีคู่สัญญาผิดสัญญา 2) เสนอความเห็นการพิจารณาให้ผู้รับจ้างที่ผิดสัญญาเป็นผู้ทำงาน 3) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงาน 4) ตอบข้อหารือให้คำปรึกษาและความเห็นตลอดจนวินิจฉัยเกี่ยวกับการตีความนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ และกฎหมายทั่วไป 5) จัดทำและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงและความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างสำนักงาน กับหน่วยงานอื่น 6) ดำเนินการกรณีทรัพย์สินของสำนักงานเสียหาย 7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและที่ราชพัสดุ จัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงดำเนินการตามกระบวนการบังคับคดีของลูกหนี้ 8) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		6.5	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
7	<p>ฝ่ายสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน (3) เสนอแนะการยกเว้น การกำหนด ปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (4) กำกับดูแลและตรวจสอบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ (5) อนุญาต และรับรองในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบินตามกฎหมายกำหนด (6) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน รวมถึงพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง (7) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการในการตรวจสอบในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน รวมถึงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการตรวจสอบ (8) ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข และแนะนำในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน ของรัฐผู้ออกแบบอากาศยาน หรือผลิตภัณฑ์ด้านการบินเพื่อพิจารณาการมีผลบังคับใช้กับอากาศยานทะเบียนไทย (9) ดำเนินการออกไปสำคัญการจดทะเบียนอากาศยาน ถอนทะเบียน ติดต่อประสานงานรัฐเจ้าของทะเบียนหรือรัฐผู้รับจดทะเบียนอากาศยานในการจดทะเบียนอากาศยาน 	7.1	<p>กองพัฒนามาตรฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน 2) เสนอแนะการยกเว้น การกำหนด ปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล 3) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และให้ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับความสมควรเดินอากาศและวิศวกรรมการบิน แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรม 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		
		7.2	<p>กองตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเพื่อออกหรือต่ออายุใบสำคัญสมรรถเดินอากาศและออกใบสำคัญสมรรถเดินอากาศสำหรับการส่งออก สำหรับอากาศยานของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ 2) ตรวจสอบเพื่อรับรองมาตรฐานด้านสมรรถเดินอากาศของผู้ดำเนินการเดินอากาศ รวมถึงประสานงานกับฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน เพื่อดำเนินการออก ต่ออายุ และแก้ไขใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ 3) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ดำเนินการเดินอากาศ ด้านการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและความสมรรถเดินอากาศของอากาศยาน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด 4) พิจารณาออกหนังสืออนุญาตปฏิบัติการบินในกรณีพิเศษ ให้กับอากาศยานของผู้ดำเนินการเดินอากาศ 5) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในด้านความสมรรถเดินอากาศ และพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง 6) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยความสมรรถเดินอากาศ 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		7.3	<p>กองตรวจสอบอากาศยาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเพื่อออกหรือต่ออายุใบสำคัญสมรรถเดินอากาศสำหรับอากาศยาน และออกใบสำคัญสมรรถเดินอากาศสำหรับการส่งออก สำหรับอากาศยานทั่วไป 2) กำกับดูแลและตรวจสอบความสมรรถเดินอากาศกับอากาศยานไทย และต่างประเทศ ด้านการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและความสมรรถเดินอากาศของอากาศยาน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด 3) พิจารณาออกหนังสืออนุญาตปฏิบัติการบินในกรณีพิเศษ ให้กับอากาศยานทั่วไป

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีอากาศยานฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยความสมควรเดินอากาศ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		7.4	กองทะเบียนอากาศยาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พิจารณาออกใบสำคัญการจดทะเบียน และถอนทะเบียนอากาศยาน 2) จัดทำรายการทะเบียน และเก็บรวบรวมประวัติของอากาศยาน 3) ประสานงานกับรัฐผู้ออกแบบอากาศยาน เพื่อรับข้อมูลเกี่ยวกับการคงความต่อเนื่องความสมควรเดินอากาศของอากาศยานแบบนั้น ๆ 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		7.5	กองตรวจสอบมาตรฐานหน่วยซ่อมบำรุง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พิจารณาอนุญาตและรับรองเกี่ยวกับหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานตามที่กฎหมายกำหนด 2) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ได้รับใบรับรองหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด 3) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในระหว่างการซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยาน และพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง 4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		7.6	กองตรวจสอบมาตรฐานอากาศยานและผลิตภัณฑ์ด้านการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พิจารณาอนุญาตและรับรองการออกแบบ การผลิต การซ่อม การแก้ไขดัดแปลงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยาน และอุปกรณ์ทางเทคนิคให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			2) กำกับดูแลและตรวจสอบผู้ได้อนุญาต หรือผู้ได้รับการรับรองในการออกแบบ การผลิต การแก้ไขดัดแปลงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยาน และอุปกรณ์ทางเทคนิค 3) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับข้อบกพร่องหลัก (Major Defects) ที่ค้นพบในระหว่างการออกแบบ การผลิต การแก้ไขดัดแปลง อากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยาน และอุปกรณ์ทางเทคนิค รวมทั้งพิจารณาให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง 4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยมาตรฐาน อากาศยานและผลิตภัณฑ์ด้านการบิน 5) ตรวจสอบและรับรองอากาศยานให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม 6) ออกข้อบังคับการปฏิบัติ เพื่อคงความต่อเนื่องความสมควรเดินอากาศ (Mandatory Continuing Airworthiness Information) 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		7.7	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
8	ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน (3) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบผู้ประกอบการการบินพลเรือนให้เป็นไปตามกลไกการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ (4) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบกิจการการบินพลเรือน	8.1	กองใบอนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลการบินพลเรือนทางเศรษฐกิจ 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการการบินพลเรือน 3) ติดตามผลประกอบการและภาระหนี้สินต่าง ๆ ของผู้ประกอบการกิจการการบินพลเรือน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเงื่อนไขใบอนุญาต 4) ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรเส้นทางบิน 5) พิจารณาคำขออนุญาตเกี่ยวกับการใช้อากาศยานส่วนบุคคล

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(5) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าบริการ และกำกับดูแลให้ผู้ประกอบการกิจการการบินพลเรือนจัดเก็บตามอัตราดังกล่าว</p> <p>(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>6) พิจารณาคำขออนุญาตจัดหาอากาศยานเพิ่มเติม จำหน่าย โอน ให้เช่าอากาศยาน ภายใต้สิทธิใบอนุญาตประกอบการกิจการการบินพลเรือน</p> <p>7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		8.2	<p>กองคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มี หรือแก้ไขปรับปรุงมาตรการในการตรวจมาตรฐานการให้บริการและการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการ 2) ตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการของผู้ประกอบการกิจการการบินพลเรือน และการใช้อากาศยานส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และเงื่อนไขในใบอนุญาต 3) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบการเดินอากาศ 4) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ 5) พัฒนากลไกยุติข้อขัดแย้งระหว่างผู้ประกอบการกิจการการบินพลเรือนกับผู้ใช้บริการ 6) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเกี่ยวกับการตรวจการขนส่งทางอากาศ 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		8.3	<p>กองอัตราค่าบริการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ต้นทุน รายได้ กำไร ของผู้ประกอบการ เพื่อพิจารณากำหนด อัตราค่าโดยสาร ค่าระวาง ค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศเพื่อการพาณิชย์ 2) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณค่าบริการการเดินอากาศ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบ

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			3) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าบริการ ค่าภาระ หรือเงินตอบแทนอันใดที่เจ้าของหรือผู้ดำเนินการสนามบินอนุญาต ซึ่งให้บริการแก่สาธารณะจะเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ 4) ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าบริการ ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือความเห็นชอบและตามเงื่อนไขการให้บริการ 5) ติดตาม ตรวจสอบ การแข่งขันด้านราคาของอุตสาหกรรมสายการบิน 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		8.4	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
9	ฝ่ายมาตรฐานผู้ประจำหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และพัฒนาจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ประจำหน้าที่ และเวชศาสตร์การบิน รวมถึงการออกใบอนุญาต ใบสำคัญ หรือใบรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และเวชศาสตร์การบิน รวมถึงออกใบอนุญาต ใบสำคัญ หรือใบรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (3) เสนอแนะนโยบายและดำเนินการทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีและความสามารถภาคปฏิบัติสำหรับผู้ประจำหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน (4) เสนอแนะนโยบายและดำเนินการเกี่ยวกับเวชศาสตร์การบินให้เป็นไปตามมาตรฐาน	9.1	กองพัฒนามาตรฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พัฒนากฎระเบียบ ซึ่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการออกใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ 2) เป็นศูนย์กลางของฝ่ายมาตรฐานผู้ประจำหน้าที่ในการติดตามการพัฒนาที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านผู้ประจำหน้าที่ที่จัดทำขึ้นโดยองค์การการบินระหว่างประเทศ 3) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องผู้ประจำหน้าที่ 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ตีความกฎ ระเบียบ และให้ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานผู้ประจำหน้าที่ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(5) ดำเนินการออก ต่ออายุ เพิ่มศักยภาพใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และรับรองความสามารถทางภาษา ใบรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ซึ่งออกให้โดยรัฐภาคีแห่งอนุสัญญา หรือรัฐที่ได้ทำความตกลงกับประเทศไทย และใบอนุญาตประจำหน้าที่โดยการเทียบโอน</p> <p>(6) พิจารณาแต่งตั้ง หรือสิ้นสุดของนายแพทย์ผู้ตรวจเวชศาสตร์การบิน และศูนย์เวชศาสตร์การบิน</p> <p>(7) พิจารณาดำเนินการรับรองและกำกับดูแลสถาบันฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการบินพลเรือน ศูนย์ทดสอบภาษา เครื่องช่วยฝึกบิน และผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือรับรองให้ดำเนินการอบรม ฝึกสอน และทดสอบผู้ประจำหน้าที่</p> <p>(8) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติของผู้ถือใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และใบรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่</p> <p>(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		
		9.2	<p>กองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต 2) ประเมินออกใบรับรอง ใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ และใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่โดยการเทียบโอน การรับรองใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ออกให้โดยรัฐภาคีแห่งอนุสัญญาหรือรัฐที่ได้ทำความตกลงกับประเทศไทย รวมถึงการปรึกษากับรัฐผู้ออกใบอนุญาต 3) ออกและต่ออายุใบอนุญาต เพิ่มศักยภาพการบิน ศักยภาพการ ความสามารถทางภาษา และการออกใบรับรองชั่วคราว หรือการอนุญาตในกรณีพิเศษ 4) เก็บรักษาระบบการบันทึกใบอนุญาต ใบรับรอง การแต่งตั้ง การรับรองและการมอบอำนาจให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและปลอดภัย 5) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมายที่จะมีผลต่อการจำกัดสิทธิพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาต 6) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ ข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้ประจำหน้าที่

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		9.3	<p>กองทดสอบความรู้ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริหารจัดการเกี่ยวกับข้อสอบ ผลสอบ และฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการทดสอบความรู้ผู้ประจำหน้าที่ 2) ประเมินการออกใบรับรองผู้ทดสอบภาคปฏิบัติผู้ประจำหน้าที่ และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทดสอบภาคปฏิบัติผู้ประจำหน้าที่ 3) จัดทดสอบความรู้ผู้ประจำหน้าที่ในตำแหน่งนักบิน นายช่างภาคพื้น พนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และพนักงานอำนวยความสะดวกการบิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการออกหรือต่ออายุใบอนุญาต หรือขอเพิ่มศักยภาพการบินในใบอนุญาต 4) ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายเวชศาสตร์การบินของหน่วยงานการบินพลเรือน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจทางการแพทย์ และการออกใบสำคัญแพทย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		9.4	<p>กองสถาบันฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) พิจารณารับรองสถาบันฝึกอบรมและหลักสูตรในการฝึกอบรม 2) ตรวจสอบติดตามสถาบันฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง 3) พัฒนามาตรฐานการฝึกอบรม และให้คำแนะนำที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม 4) พัฒนาและทำแผน เพื่อตรวจสอบติดตามกิจกรรมการฝึกอบรมด้านการบิน และตรวจสอบประเมิน เพื่อรับรองหลักสูตรการฝึกอบรม 5) อนุญาตให้ใช้เครื่องช่วยฝึกบินและติดตามตรวจสอบการใช้เครื่องช่วยฝึกบิน 6) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสถาบันฝึกอบรม 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		9.5	<p>กองเวชศาสตร์การบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านเวชศาสตร์การบิน 2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการด้านเวชศาสตร์การบิน 3) เสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบาย แผน กฎเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทางการแพทย์ที่ใช้ในการตรวจ การศึกษาและฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับเวชศาสตร์การบิน อนามัยและสิ่งแวดล้อมของท่าอากาศยานต่าง ๆ 4) กำกับดูแลและตรวจสอบด้านเวชศาสตร์การบินพลเรือนของประเทศ 5) พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การสิ้นสุดของนายแพทย์ผู้ตรวจเวชศาสตร์การบิน และศูนย์เวชศาสตร์การบิน 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		9.6	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
10	<p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บท กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (2) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสาร 	10.1	<p>กองพัฒนามาตรฐานการจัดการและการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการสารสนเทศของสำนักงาน บริหารจัดการเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานให้เกิดความปลอดภัย และความมั่นคงสูงสุด

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(3) สนับสนุนและบริหารจัดการด้านการจัดทำระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งจัดทำแผนงานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(5) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานที่สามารถรองรับการทำงานของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพในปัจจุบัน และรองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคต</p> <p>(6) ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานในการใช้งานระบบสารสนเทศ</p> <p>(7) ดำเนินการออกกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลสารสนเทศ และการปฏิบัติงานอย่างมั่นคงปลอดภัย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความเหมาะสมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>2) จัดทำกลยุทธ์ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์สำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงทบทวน ปรับปรุงนโยบายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>3) ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งด้านกฎหมาย เศรษฐกิจ และงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการ วางแผนการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมของสำนักงาน</p> <p>4) จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>5) ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการสารสนเทศของสำนักงานในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และพนักงานทั้งหมดหากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง</p> <p>6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		10.2	<p>กองพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) กำกับ ดูแล และติดตั้งระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) เครื่องลูกข่าย (Client) ระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน</p> <p>2) ดูแลจัดหา Software ลิขสิทธิ์ทั้ง Windows, Office, Anti-Virus และอื่น ๆ</p> <p>3) ประสานงานและแก้ไขปัญหา ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน และระบบติดต่อสื่อสารอื่นๆ</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			<p>4) ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5) ดูแลระบบเครือข่ายของสำนักงาน ตั้งแต่การดูแล ติดตั้ง และบริหารระบบเครือข่าย ไปจนถึงงานด้านความปลอดภัยของเครือข่าย เช่น การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย (Server) การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน การป้องกันการบุกรุกเครือข่าย</p> <p>6) เผื่อระวัง และแจ้งเตือนภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (Security Monitoring Service) จากการใช้งาน Application หรือโปรแกรมต่างๆ การเชื่อมต่อ Internet จากภายนอกเข้าสู่ระบบภายในองค์กร คัดกรองและกำจัด Spam Mail ก่อนเข้าสู่ระบบขององค์กร</p> <p>7) ดูแล บริหารจัดการการสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบให้กลับคืนมาทำงานได้อย่างปกติ ภายหลังจากเกิดวิกฤตการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ และบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>8) จัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9) ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		10.3	<p>กองพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของสำนักงาน ภารกิจของสำนักงาน และนำข้อมูลไปพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2) ดำเนินการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน วิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ วางแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>3) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง ทดสอบระบบ และ Application ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			4) จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนาและจัดอบรมการใช้งานระบบให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบที่พัฒนา รวมทั้งการให้คำแนะนำด้านเทคนิคและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบ 5) กำหนดและสร้างโครงสร้างต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นฐานข้อมูล กำหนดพื้นที่เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล 6) ดูแล และดำเนินการติดตั้งโปรแกรมและสร้างฐานข้อมูล 7) กำหนดความปลอดภัยและสิทธิ์ในการใช้งานฐานข้อมูล 8) กำหนดนโยบายในการตรวจสอบ ติดตามการใช้งานฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในการใช้งานฐานข้อมูล รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูล เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		10.4	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
11	ฝ่ายบริการข่าวสารการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) เป็นศูนย์กลางการบริการข้อมูลข่าวสารการบินของประเทศ (AIS Headquarter) โดยจัดให้มีบริการดังต่อไปนี้ (ก) บริการข้อมูลข่าวสารการบิน (Information unit) (ข) บริการเอกสารแถลงข่าวการบิน (Publication) (ค) บริการแผนภูมิการบิน (Cartography) (ง) บริการ International NOTAM office	11.1	กองข้อมูลข่าวสารการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) รับ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลข้อมูลการบินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Data Originator) ให้ได้ตามมาตรฐานองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล Aeronautical Information Database, Electronic Terrain and Obstacle Database, Airport Mapping Database ของประเทศไทย เพื่อใช้ในกิจการการบินพลเรือนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(จ) บริการ Aerodrome AIS unit เพื่อให้บริการ Pre-flight Information Service ณ สนามบินต่าง ๆ</p> <p>(ฉ) ศูนย์กลางบริการข้อมูลข่าวสารการบินอัตโนมัติ (Automated Pre-flight Information Service)</p> <p>(2) จัดทำนโยบายระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System) ในการบริการข่าวสารการบิน</p> <p>(3) ศึกษา จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศและภาคผนวก 4, 5 และ 15 ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (Annex 4: Aeronautical Charts; Annex 5: Units of Measurement to be Used in Air and Ground Operations ; and Annex 15: Aeronautical Information Services)</p> <p>(4) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยเรื่องการบริหารข่าวสารการบิน</p> <p>(5) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในเรื่องการให้บริการข่าวสารการบิน</p> <p>(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>2) รับผิดชอบและจัดเก็บข้อมูลเอกสารข่าวสารการบินของต่างประเทศเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการก่อนการทำการบิน (Pre-flight Information Service) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>3) รักษา จัดเก็บ ข้อมูลการบินต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p> <p>4) จัดทำข้อตกลง (Service Level of Agreement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Data Originator)</p> <p>5) จัดทำข้อตกลง (Letter of Agreement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารการบินกับต่าง ๆ ตามการร้องขอ (Exchange Information)</p> <p>6) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน</p> <p>8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		11.2	<p>กองแผนภูมิการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) จัดทำแผนภูมิการบินให้ถูกต้องและครบถ้วนตาม ภาคผนวก 4 (Annex 4 Aeronautical Charts) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ</p> <p>2) ปรับปรุงแผนภูมิการบินให้เป็นปัจจุบันตามการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและตามมาตรฐานองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด</p> <p>3) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		11.3	<p>กองแถลงข่าวการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product) ที่ใช้ในการบริการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามภาคผนวก 15 (Annex 15 Aeronautical Information Service) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ 2) จัดทำระบบแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารการบินให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (distribution system) 3) จัดทำระบบจำหน่ายเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product) 4) บริหารจัดการ AIS Website (www.ais.caat.or.th) เพื่อเผยแพร่เอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product) 5) ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน 7) เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลข่าวสารการบินอัตโนมัติ (Automated Pre-flight Information System) โดยเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลแผนการบิน (Flight plan) ประกาศนักบิน (NOTAM) และอุตุนิยมวิทยา (MET) 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		11.4	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
12	ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และการอื่นที่จำเป็นในการบริหารการเงินการบัญชีและงบประมาณของสำนักงาน (2) กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่นของสำนักงาน (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	12.1	กองบัญชีการเงิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี 2) จัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice) เพื่อแจ้งหนี้ และบันทึกบัญชีในระบบEnterprise Resource Planning (ERP) ของสำนักงาน 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะมีการออกใบลดหนี้ (Credit Note) และการรับเงินและการจ่ายเงิน 4) บันทึกบัญชีสินทรัพย์ 5) คำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ 6) กระทบยอดสินทรัพย์ในบัญชี และทะเบียนสินทรัพย์ของกองพัสดุ 7) จัดทำบัญชีและงบการเงินของสำนักงาน 8) คำนวณกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		12.2	กองบัญชีบริหารและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) จัดทำบัญชีต้นทุนตามประเภทงานบริการ ตามหลักเกณฑ์ต้นทุนมาตรฐาน และทำการวิเคราะห์ต้นทุน 2) วิเคราะห์ต้นทุนมาตรฐานของแต่ละประเภทงานบริการของสำนักงาน 3) จัดทำงบประมาณประจำปี 4) ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานะการใช้งบประมาณของสำนักงาน บริหารงบประมาณของสำนักงาน รวมถึงติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงาน 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		12.3	<p>กองบริหารการเงิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำ บัญชีรายรับ รายจ่าย ลูกหนี้และเจ้าหนี้ รวมถึงจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้อง 2) ตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน และรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง 3) วิเคราะห์กระบวนการและระบบการเงิน เพื่อวางแนวทางการป้องกันความผิดพลาดทางการเงิน 4) ควบคุมดูแลรักษาเงินสด 5) ควบคุมหลักประกันสัญญา 6) ตรวจสอบจ่ายเกี่ยวกับสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าจ้างเหมา ค่าที่ปรึกษา ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าตอบแทน การยืมเงินและค่าใช้จ่ายยืม 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		12.4	<p>กองวางแผนการเงิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน 2) ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม และความเสี่ยงทางการเงิน พร้อมทั้งกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงาน 3) วางแผนบริหารการเงินให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบายขององค์กร 4) วางแผนจัดสรรเงินที่มีอยู่ได้อย่างสอดคล้อง กับสถานภาพทางการเงินของสำนักงาน 5) จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี และเสนอแนะการจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงาน 6) จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ รวมถึงการสอบย้อนยอดการเก็บชำระ (Revenue Reconciliation) 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		12.5	<p>กองจัดซื้อและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทาง หรือจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ 2) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ และดำเนินการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติการ 3) จัดทำฐานข้อมูลของพัสดุ ผู้ค้าพัสดุ และราคาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน 4) จัดทำและควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน 5) ให้ข้อมูล คำปรึกษาแนะนำ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ 6) ดำเนินการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา รวมทั้งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		12.6	<p>กองบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน 2) รวบรวมจัดทำสถิติ และจัดทำรายงานประจำเดือน 3) ควบคุมการเบิกจ่าย บริหารวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิธีต่าง ๆ และการประชุมของสำนักงาน 5) ดูแลการใช้งานอาคารสถานที่และควบคุมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ 6) กำกับดูแลรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกของอาคารสถานที่ 7) ดูแลบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		12.7	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		-	3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
13	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานการบริหารจัดการองค์การ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น (2) วางแผนและบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	13.1	กองบริหารกลยุทธ์บุคลากร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะให้มีการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงาน 2) พัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 3) วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร 4) จัดทำแผนความก้าวหน้าด้านอาชีพของบุคลากรรายบุคคล 5) จัดทำระบบการบริหารคนดีคนเก่ง และสืบทอดตำแหน่ง 6) เสนอแนะการจัดทำระบบการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีและประมวลผลคะแนนสำหรับการพิจารณาการให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง 7) จัดทำสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะบุคลากรจากการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน 8) สืบค้นและพัฒนาระบบเพื่อสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		13.2	กองบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การลาออก และการเกษียณ 2) ดำเนินการจัดทำระบบการประเมินผลทดลองงาน 3) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานการบริหารค่าตอบแทน 4) บริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ 5) ดำเนินการบริหารระบบสวัสดิการบุคลากร 6) ตรวจสอบเวลาการทำงานและการลาของบุคลากร 7) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพิ่มความสัมพันธ์ และการสื่อสารภายในสำหรับบุคลากร

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			8) ดำเนินการจัดทำระเบียบ คำสั่ง วินัย และการลงโทษ 9) จัดทำ ควบคุมดูแลตรวจสอบฐานข้อมูลระบบทรัพยากรบุคคล 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		13.3	กองฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม 2) วางแผนการจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของบุคลากร 3) ออกแบบ จัดทำหลักสูตร ขออนุมัติหลักสูตร ผู้สอน และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม 4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายใน และจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมกับสถาบันภายนอกให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรมประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาการให้ทุนฝึกอบรม 5) จัดการทดสอบความรู้ ประเมินผลสำเร็จความสำเร็จของการจัดฝึกอบรม ประเมินผู้สอน และออกใบวุฒิบัตร 6) จัดทำแนวทาง และแผนการจัดการองค์ความรู้ และ e-Learning ของสำนักงาน 7) จัดทำ ควบคุมดูแลตรวจสอบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากร 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		13.4	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
14	ฝ่ายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้	14.1	กองพัฒนามาตรฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนานโยบายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนนโยบายเฉพาะด้านการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(1) ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน</p> <p>(2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน</p> <p>(3) ดำเนินการออกใบรับรองให้กับผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจประเมินติดตามเพื่อให้คงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยตามแผนรักษาความปลอดภัยของสนามบิน สายการบินและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือนก่อนอนุญาตให้ดำเนินการ</p> <p>(5) จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Programme) แผนควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (National Civil Aviation Security Quality Control Programme) แผนการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (National Civil Aviation Security Training Programme) ตามที่องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศกำหนด</p> <p>(6) ตรวจสอบ และเสนอแนะด้านการอำนวยความสะดวกในการขนส่งทางอากาศของท่าอากาศยาน ให้เป็นไปตามแผนอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล</p> <p>(7) กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เป็นอุปสรรคในการเดินทางเข้าและออกประเทศของอากาศยาน ผู้โดยสาร ลูกเรือ สัมภาระ สินค้าไปรษณีย์ภัณฑ์ และสิ่งของอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล</p>		<p>2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ และวิธีปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกการบินพลเรือน</p> <p>3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน</p> <p>4) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ - แผนควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ - แผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ - แผนอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ <p>5) ร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation Security Committee) - คณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือนแห่งชาติ (National Civil Aviation facilitation Committee) - คณะอนุกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัย (Aviation Security Risk Assessment Sub - Committee) <p>6) ดำเนินการสอบสวนร่วมกับกองที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยของสนามบิน สายการบิน และการขนส่งสินค้าทางอากาศ</p> <p>7) จัดทำประเมินความเสี่ยงและแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน พิจารณาการปรับระดับความเข้มในการรักษาความปลอดภัยของสนามบินและสายการบินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภัยคุกคาม ตลอดจนประกาศระดับภัยคุกคามตามมติคณะอนุกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัย</p> <p>8) ดำเนินการติดตามข่าวสารและประสานงานด้านการข่าวเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน และแจ้งเตือนสนามบิน สายการบิน และหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบินพลเรือน เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้วเห็นว่าอาจมีภัยคุกคาม หรือได้รับข้อมูลที่เชื่อถือได้ว่าจะมีภัยคุกคามต่อการบินพลเรือนสูงขึ้น</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		9) ดำเนินการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนในรูปแบบของการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test) 10) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำมาตรฐานและข้อแนะนำที่พึงปฏิบัติของภาคผนวก 9 มาบังคับใช้ 11) ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกในการบินพลเรือน 12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		14.2	กองการรับรองมาตรฐานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการขออนุมัติ อนุญาตแผนฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยของผู้ประกอบการดำเนินการบินพลเรือน 2) ดำเนินการตรวจสอบเพื่อออกใบรับรองวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ 3) ดำเนินการหรือจัดทำและพัฒนาข้อสอบสำหรับวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบินที่ประสงค์จะขอรับการรับรองจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 4) ดำเนินการติดตามเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการให้การรับรองวิทยากรด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน 5) ดำเนินการหรือจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินของสนามบิน สายการบิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักสูตรมาตรฐานที่จัดทำในนามของประเทศไทย 6) ดำเนินการรับรองพนักงานตรวจค้นให้เป็นไปตามแผนฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนแห่งชาติ (NCASTP) และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7) ดำเนินการติดตามเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของกระบวนการให้การรับรองพนักงานตรวจค้น 8) ศึกษา และกำหนดแนวทางให้การรับรองสถาบันให้การฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			9) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test) 10) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือ ละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย 11) ศึกษา และกำหนดแนวทางการพัฒนาว่าด้วยเรื่องการฝึกอบรมให้มีทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อ สนับสนุนการจัดทำกฎระเบียบให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
		14.3	กองกำกับมาตรฐานสนามบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยสนามบิน (Airport Security Programme) และหน่วยงานให้บริการจราจรทางอากาศ เพื่อขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ 2) ดำเนินกิจกรรมการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนเพื่อป้องกันการ กระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายในสนามบิน 3) ดำเนินการตรวจสอบแผนเผชิญเหตุของสนามบิน 4) ให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวก สนามบิน ในกรณีที่มีการวางแผนสร้างสนามบินใหม่ หรือปรับปรุงสนามบินที่มีอยู่ รวมถึงให้ คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานผู้ให้บริการจราจรทาง อากาศ 5) ดำเนินการให้ข้อมูลอนุญาตประเภท การออกแบบ และคุณสมบัติของอุปกรณ์รักษาความ ปลอดภัย 6) กำกับดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เป็นอุปสรรคในการเดินทางเข้าและออก ประเทศของอากาศยาน ผู้โดยสาร ลูกเรือ สัมภาระ สินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ และสิ่งของอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล 7) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test) 8) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือ ละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		14.4	<p>กองกำกับมาตรฐานผู้ดำเนินการการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการตรวจสอบแผนรักษาความปลอดภัยผู้ดำเนินการเดินอากาศ ตัวแทนควบคุมการไปรษณีย์ควบคุม หรือผู้ดำเนินการอื่นเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ 2) ดำเนินการรับรองตัวแทนควบคุมและการไปรษณีย์ควบคุม 3) ดำเนินกิจกรรมการควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือนเพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมายของผู้ดำเนินการตาม 1) 4) ดำเนินการตรวจสอบแผนเผชิญเหตุของผู้ดำเนินการตาม 1) 5) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอากาศยาน สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ทางอากาศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกตามขอบเขตของ Annex 9 6) สนับสนุนการสอบสวนเมื่อมีการกระทำอันเป็นการแทรกแซงโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย 7) สนับสนุนการทดสอบด้านการรักษาความปลอดภัยการบินพลเรือน (Aviation Security Test) 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		14.5	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
15	<p>ฝ่ายมาตรฐานบริการการเดินอากาศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการให้บริการการเดินอากาศ กฎจราจรทางอากาศ</p>	15.1	<p>กองกำกับมาตรฐานจราจรทางอากาศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) การจัดการความคล่องตัว

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศและการบินทดสอบ รวมถึงบริการการจัดการจราจรทางอากาศ บริการอุตุนิยมวิทยาการบิน บริการระบบสื่อสารการบิน ระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ ระบบการติดตามอากาศยาน บริการข่าวสารการบิน บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน ด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน และบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยาน ประสบภัย</p> <p>(2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยการบริการการเดินอากาศ</p> <p>(3) เสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนาด้านบริการการเดินอากาศ และแผนรับภาวะฉุกเฉินด้านบริการการเดินอากาศ</p> <p>(4) กำกับดูแลและตรวจสอบด้านความปลอดภัยของผู้ให้บริการตาม (1)</p> <p>(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>ของการจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา</p> <p>2) จัดทำ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) การจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน</p> <p>3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) การจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน</p> <p>4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาบริการจราจรทางอากาศ และการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนารการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>5) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนรับภาวะฉุกเฉินด้านบริการจราจรทางอากาศ</p> <p>6) ดำเนินการออกใบรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการจราจรทางอากาศและการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ</p> <p>7) กำกับดูแล ตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับด้านบริการจราจรทางอากาศ ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านบริการจราจรทางอากาศ (Safety Management System for Air Traffic Services) การจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ และวิธีปฏิบัติด้านการสื่อสารการบิน</p> <p>8) สนับสนุนการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในภาคปฏิบัติของผู้ขอมี/เพิ่มศักยควบคุมการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Controller Rating) ในใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่พนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ</p> <p>9) ดำเนินการสอบสวนอุบัติการณ์การจราจรทางอากาศ</p> <p>10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		15.2	<p>กองกำกับมาตรฐานบริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศและระบบติดตามอากาศยาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา 2) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัย 3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน รวมถึงระบบการจัดการความปลอดภัย 4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ 5) ดำเนินการออกใบอนุญาตหรือใบรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับ ระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน 6) กำกับดูแล ตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ ระบบติดตามอากาศยาน 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		15.3	<p>กองกำกับมาตรฐานบริการข่าวสารการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการข่าวสารการบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดทางการบิน และระบบการจัดการความปลอดภัยและระบบจัดการคุณภาพด้านบริการข่าวสารการบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			2) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านการให้บริการ ข้าราชการการบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดทางการบิน ระบบการจัดการความปลอดภัยและ ระบบจัดการคุณภาพด้านบริการข้าราชการการบิน 3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่าง ประเทศ ว่าด้วยการบริการข้าราชการการบิน แผนภูมิการบิน หน่วยวัดการบิน ระบบการ จัดการความปลอดภัยและระบบจัดการคุณภาพด้านบริการข้าราชการการบิน 4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านการบริการข้าราชการการบิน และแผนภูมิการบินให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินทางอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินทางอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ 5) ดำเนินการออกไปรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการข้าราชการการบิน 6) กำกับดูแลและตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับบริการข้าราชการการบิน แผนภูมิ การบิน และหน่วยวัดทางการบิน 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
		15.4	กองห้วงอากาศและการกำกับมาตรฐานวิธีปฏิบัติการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะด้านกฎ จราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศ การออกแบบวิธี ปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวก ของอนุสัญญา 2) จัดทำ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านกฎจราจรทาง อากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ 3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่าง ประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจข้างต้น

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านการเดินอากาศ ห้วงอากาศ วิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ 5) ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาการออกแบบห้วงอากาศ วิธีปฏิบัติการบิน และระบบเส้นทางบิน 6) ดำเนินการออกใบรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติการบิน และการบินทดสอบ 7) ดำเนินการทดสอบความรู้ตามประเภทของผู้ปฏิบัติการบินทดสอบ 8) กำกับดูแล ตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับกฎจราจรทางอากาศ กฎการปฏิบัติการบิน การใช้น่านฟ้าและห้วงอากาศ การออกแบบวิธีปฏิบัติ การบิน และการบินทดสอบ 9) รับรองรายงานผลด้านการบินทดสอบ 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		15.5	กองกำกับมาตรฐานอุตุนิยมวิทยาการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายใน และระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน วิธีปฏิบัติการตรวจอากาศ การพยากรณ์อากาศ และการแจ้งเตือนสภาพอากาศด้านการบิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา และขององค์การอุตุนิยมวิทยาโลก 2) จัดทำ หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน และการติดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศ ประเภทอุตุนิยมวิทยาการบินของประเทศให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล 3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยอุตุนิยมวิทยาการบิน 4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			5) ดำเนินการออกใบอนุญาตการจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศ ประเภท อุตุนิยมวิทยาการบิน หรือใบรับรองต่าง ๆ ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน 6) กำกับดูแล และตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอุตุนิยมวิทยาการบิน 7) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		15.6	กองกำกับมาตรฐานการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะด้านบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่บัญญัติไว้ในภาคผนวกของอนุสัญญา 2) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัย 3) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย และระบบการจัดการความปลอดภัย 4) เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานการพัฒนาด้านค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัยให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบการเดินอากาศของภูมิภาคและสากล เพื่อพัฒนาระบบการเดินอากาศของประเทศให้มีประสิทธิภาพ 5) ดำเนินการออกใบรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย 6) กำกับดูแลและตรวจสอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวกับบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		15.7	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
16	<p>ฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านการรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ การรับรองการปฏิบัติการบินแบบพิเศษ การตรวจสอบการปฏิบัติการบิน ผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศ และการขนส่งวัตถุอันตราย (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานความปลอดภัยด้านการปฏิบัติการบินและการขนส่งวัตถุอันตราย (3) เสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ คู่มือ วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานความปลอดภัยด้านการปฏิบัติการบินของผู้ดำเนินการเดินอากาศไทย ผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศ และการขนส่งวัตถุอันตราย (4) ดำเนินการตรวจสอบเพื่อออกใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศและข้อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติการ และออกข้อจำกัดในการปฏิบัติการบินแบบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติการบินแบบพิเศษและการขนส่งวัตถุอันตราย (5) กำกับดูแลและตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยด้านการปฏิบัติการบินของผู้ดำเนินการเดินอากาศ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งมาตรฐาน และคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออกและต่ออายุใบรับรองต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	16.1	<p>กองพัฒนามาตรฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คู่มือ และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการบิน 2) เสนอแนะให้มีการกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ มาตรฐานความปลอดภัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและกฎหมายในเรื่องมาตรฐานปฏิบัติการบิน 3) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ การตีความกฎหมาย และความรู้ที่จำเป็นในเรื่องมาตรฐานปฏิบัติ การบิน 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และให้ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานปฏิบัติการบิน 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		16.2	<p>กองอากาศยานขนาดเล็ก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากฎการบินและเงื่อนไขการบินสำหรับการเดินอากาศของอากาศยานขนาดเล็กที่ใช้ในการขนส่งทางพาณิชย์ อากาศยานที่ใช้ในการทำงานทางอากาศ และการบินทั่วไป 2) พิจารณารับรองวิธีการปฏิบัติการบิน การปฏิบัติการบินแบบพิเศษของอากาศยานตาม 1) 3) พิจารณารับรองการปฏิบัติการเฉพาะสำหรับอากาศยานตาม 1) รวมถึงคู่มือประกอบการพิจารณาออกใบรับรองข้อกำหนดการปฏิบัติการเฉพาะ เช่น คู่มือปฏิบัติการ คู่มือปฏิบัติการบินของอากาศยาน คู่มือรายการอุปกรณ์ขั้นต่ำที่ใช้งานได้ เป็นต้น 4) พิจารณารับรองกฎระเบียบในการบินของสโมสรและสมาคมการบิน 5) กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติการของอากาศยานตาม 1) 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		16.3	<p>กองรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเพื่อรับรอง ออก ต่ออายุ แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ และรายละเอียดการปฏิบัติการสำหรับผู้ดำเนินการเดินอากาศ 2) จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ ประจำปี 3) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามมาตรฐานการปฏิบัติการบินของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศให้เป็นไปตามมาตรฐานและแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี 4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง 5) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการบิน โดยยึดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk based Management) 6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออกและต่ออายุใบรับรองต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		16.4	<p>กองเฮลิคอปเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเพื่อรับรอง ดำเนินการออก ต่ออายุ แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศด้วยเฮลิคอปเตอร์ และรายละเอียดการปฏิบัติการสำหรับผู้ดำเนินการเดินอากาศด้วยเฮลิคอปเตอร์ 2) จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศเฮลิคอปเตอร์ประจำปี 3) ตรวจสอบและติดตามมาตรฐานการปฏิบัติการบินของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศด้วยเฮลิคอปเตอร์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติการบินที่ได้รับการรับรองและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบการปฏิบัติการของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศประจำปี 4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง 5) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะรูปแบบวิธีการในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการบินโดยยึดหลักการบริหารจัดการความ (Risk based Management) 6) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการออกและต่ออายุใบรับรองต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายมาตรฐานปฏิบัติการบิน 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		16.5	<p>กองตรวจสอบอากาศยานต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบการปฏิบัติการในลานจอดเพื่อกำกับดูแลมาตรฐานการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการบินของผู้ถือใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศต่างประเทศ 2) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการตรวจสอบการปฏิบัติการในลานจอดเพื่อแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐบาลที่ตามข้อกำหนดขององค์การการบิน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			<p>พลเรือนระหว่างประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน</p> <p>3) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง</p> <p>4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		16.6	<p>กองความปลอดภัยห้องโดยสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) ตรวจสอบการปฏิบัติและพิจารณารับรองคู่มือพนักงานต้อนรับในอากาศยาน และคู่มือฝึกอบรมของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศ</p> <p>2) ตรวจสอบหรือเข้าสังเกตการณ์ความปลอดภัยห้องโดยสาร การฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานต้อนรับในอากาศยานและครูผู้สอนของผู้ได้รับใบรับรองผู้ดำเนินการเดินอากาศให้เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง</p> <p>3) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยในห้องโดยสาร</p> <p>4) รายงานผลการตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมายเมื่อมีข้อบกพร่องหรือมีการฝ่าฝืน หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามคู่มือที่ได้รับการรับรอง</p> <p>5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		16.7	<p>กองขนส่งวัตถุอันตราย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>1) กำหนดมาตรฐานและตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่งวัตถุอันตรายและสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลพิเศษ</p> <p>2) ออกใบอนุญาตดำเนินงานขนส่งวัตถุอันตรายไปยังอากาศยานและสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลเป็นพิเศษ</p> <p>3) ตรวจสอบและรับรองหลักสูตร สังเกตการณ์การฝึกอบรมเกี่ยวกับการขนส่งตาม 1)</p> <p>4) ดำเนินการตรวจสอบการขนส่งวัตถุอันตรายหรือสิ่งของต้องห้ามหรือต้องดูแลพิเศษของผู้ดำเนินการเดินอากาศ</p> <p>5) เป็นศูนย์ข้อมูลในการเก็บรวบรวมประวัติการขนส่งตามข้อ 1) เพื่อแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐภาคีตามข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ</p>

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			ประเทศ และกลุ่มประเทศสมาชิกที่มีความร่วมมือด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยด้านการบิน 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		16.8	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
17	ฝ่ายมาตรฐานสนามบิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดมาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านความปลอดภัยสนามบินและด้านสิ่งแวดล้อมด้านการบิน (2) พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ว่าด้วยมาตรฐานสนามบิน (3) บริหารจัดการการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบิน การอนุญาตจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภททัศนวิสัย และการรับรองการดำเนินงานสนามบิน (4) บริหารจัดการการตรวจติดตาม การตรวจสอบ และการกำกับดูแลมาตรฐานความปลอดภัยสนามบินและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในสนามบิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินและมาตรฐานสิ่งแวดล้อมด้านการบินของประเทศที่กำหนดไว้โดย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และเงื่อนไขการดำเนินงานสนามบินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	17.1	กองพัฒนามาตรฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ และเอกสารแนะนำด้านความปลอดภัยสนามบิน รวมถึงจัดทำหลักเกณฑ์ คู่มือและวิธีปฏิบัติในด้านความปลอดภัยสนามบิน 2) ติดตามการแก้ไขภาคผนวกแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยสนามบิน รวมทั้งวิเคราะห์และให้ความเห็นต่อการแก้ไขภาคผนวกฯ และการแจ้งข้อแตกต่างเพื่อพิจารณาถึงผลกระทบต่อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานของประเทศที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน 3) กำหนดมาตรฐานการออกแบบและการก่อสร้างสนามบิน สิ่งติดตั้ง อุปกรณ์ และบริการ รวมถึงการก่อสร้างใหม่ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแผนการปรับปรุงสนามบินในอนาคต รวมไปถึงแผนการการดำเนินงานและการให้บริการสนามบิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินของประเทศ 4) ให้คำแนะนำงานด้านตรวจสอบความปลอดภัยสนามบินเกี่ยวกับการนำมาตรฐานต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยสนามบินไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(5) บริหารจัดการข้อมูลด้านความปลอดภัยสนามบิน และด้านสิ่งแวดล้อมการขนส่งทางอากาศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของประเทศและสอดคล้องกับมาตรฐานการบินสากลขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ</p> <p>(6) แจกข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขด้านความปลอดภัยของสนามบินให้กับหน่วยบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (AIS) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		
		17.2	<p>กองรับรองการดำเนินงานสนามบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริหารจัดการการออกใบรับรองการดำเนินงานสนามบินสาธารณะ รวมถึงการตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อการรับรองการดำเนินงานสนามบินและการตรวจติดตามมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง 2) ตรวจสอบและกำกับดูแลด้านความปลอดภัยก่อนและภายหลังจากมีการก่อสร้าง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสนามบินสาธารณะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินของประเทศที่กำหนดไว้โดย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และเงื่อนไขการดำเนินงานสนามบินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) บริหารจัดการการรายงานข้อบกพร่องจากการตรวจสอบต่อหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบและหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายของประเทศเพื่อการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง 4) บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการดำเนินงานสนามบินและการตรวจติดตามมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง 5) แจกข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขด้านความปลอดภัยของสนามบินให้กับหน่วยบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (AIS) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
		17.3	<p>กองสนามบินและที่ขึ้นลงชั่วคราว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริหารจัดการการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบิน และการอนุญาตจัดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในการเดินอากาศประเภททัศนวิสัย 2) ตรวจสอบและกำกับดูแลความปลอดภัยการจัดตั้งสนามบินและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสนามบินส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสนามบินของประเทศที่กำหนดไว้โดย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และเงื่อนไขการดำเนินงานสนามบินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) บริหารจัดการการรับรองผู้จัดการสนามบินสาธารณะ 4) บริหารจัดการการอนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ 5) บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตจัดตั้งที่ขึ้นลงชั่วคราว การอนุญาตจัดตั้งสนามบิน และข้อมูลด้านความปลอดภัยของสนามบินส่วนบุคคล รวมถึงการรับรองผู้จัดการสนามบินสาธารณะ 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		17.4	<p>กองสิ่งแวดล้อมการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายมาตรการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมด้านการบินให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล 2) ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนามาตรฐานสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยและระดับสากล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบินให้ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3) จัดทำและติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกจากภาคการบินตามพันธกรณีที่มีต่อการการการบินพลเรือนระหว่างประเทศ 4) จัดทำฐานข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากภาคการบิน

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			5) จัดทำฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ในเรื่องความเสี่ยง การใช้ประโยชน์พื้นที่ น้ำ อากาศ ของเสียอันตราย ส่งคุณภาพชีวิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เกิดจากกิจกรรมของภาคการบิน 6) ติดตามและตรวจสอบมาตรฐานการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมด้านการบินให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 7) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการบิน 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		17.5	งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย 3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
18	ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรมการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) เสนอแนะนโยบายการการบินพลเรือน (2) จัดทำแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการบิน แผนแม่บทการจัดตั้งสนามบินพาณิชย์ รวมทั้งติดตามและกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน (3) ศึกษาและพัฒนาระบบเศรษฐกิจการขนส่งทางอากาศของประเทศ (4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมการบิน (5) จัดทำและปรับปรุงความตกลงระหว่างประเทศ เกี่ยวกับบริการเดินอากาศ การขนส่งทางอากาศ และบริการเสริมด้านการขนส่งทางอากาศ (6) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้สิทธิการบินภายใต้ความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศแก่ผู้มีส่วนได้เสียและสายการบินของไทย	18.1	กองนโยบายการการบินพลเรือน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอทางนโยบายให้คณะกรรมการการการบินพลเรือนพิจารณา 2) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง และมาตรการที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการบินพลเรือน 3) ติดตามและประเมินผลนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางและมาตรการตาม 1) – 2) 4) ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานหรือบูรณาการนโยบาย และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
	<p>(7) เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการบินของประเทศ</p> <p>(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		
		18.2	<p>กองเศรษฐกิจการบิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สำรอง ศึกษา และวิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจ ปัจจัยมหภาคและปัจจัยสนับสนุน รวมทั้งแนวโน้มอุตสาหกรรมการบินของโลกที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการบินของประเทศ 2) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ หรือข้อเสนอแนะด้านเศรษฐกิจการบิน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 3) เป็นศูนย์กลางของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในการจัดหา ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในอุตสาหกรรมการบิน รวมทั้งพิจารณา กลั่นกรองก่อนเผยแพร่ข้อมูลให้กับสาธารณะ 4) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาอุตสาหกรรมการบินและมาตรการส่งเสริมการเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน รวมทั้งติดตามและกำกับให้เป็นไปตามแผนและมาตรการดังกล่าว 5) จัดทำข้อมูล ความเห็น และประสานงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ และการส่งเสริมอุตสาหกรรมการบิน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม การบิน 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
		18.3	<p>กองความตกลงระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในและระหว่างประเทศ แนวทางปฏิบัติ ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเกี่ยวกับความ ตกลงว่าด้วยบริการ

ลำดับที่	สำนัก/ฝ่าย/อำนาจหน้าที่	ลำดับที่	กอง/อำนาจหน้าที่
			<p>เดินอากาศ ความตกลงพหุภาคีด้านการขนส่งทางอากาศ และบริการเสริมในการขนส่งทางอากาศ</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุงความตกลงและความตกลงพหุภาคีพิธีสารด้านการขนส่งทางอากาศ และบริการเสริมในการขนส่งทางอากาศ</p> <p>3) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อจัดทำและปรับปรุงความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศ ความตกลงด้านการขนส่งทางอากาศ และข้อเสนอเกี่ยวกับสิทธิการบิน ท่าที่และแนวทางการเจรจา และเจรจาทำความตกลงด้านสิทธิการบินกับประเทศต่าง ๆ</p> <p>4) เข้าร่วมประชุมและเจรจาความร่วมมือด้านการขนส่งทางอากาศในระดับพหุภาคี ให้ข้อมูล คำปรึกษาด้านความร่วมมือการบินระดับพหุภาคี</p> <p>5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
		18.4	<p>งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่าย</p> <p>2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย</p> <p>3) รวบรวมจัดทำสถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร</p> <p>4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>