

## ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ

พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คู่มือการดำเนินงาน” หมายความว่า คู่มือที่ผู้ได้รับใบรับรองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศซึ่งมีมาตรฐานและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ใบรับรอง” หมายความว่า ใบรับรองบริการการเดินอากาศ ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ คู่มือการดำเนินงาน ให้มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการพิมพ์

(๒) มีรูปแบบที่อำนวยความสะดวกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวก

(๓) มีระบบการบันทึกเลขหน้าซึ่งเป็นปัจจุบันและการแก้ไขเพิ่มเติมเลขหน้าดังกล่าว พร้อมทั้งระบุวันที่จัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในส่วนนั้น ทั้งนี้ ให้มีหน้าซึ่งแสดงประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานด้วย

(๔) มีการจัดหมวดหมู่ที่เป็นระเบียบและสะดวกสำหรับการจัดเตรียม การตรวจสอบทบทวน และการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ คู่มือการดำเนินงาน ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์

(๒) โครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ของงานตามโครงสร้างองค์กร

(๓) สายการบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบในระดับผู้บริหารขององค์กร

(๔) หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งการปฏิบัติงาน

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการคำนวณอัตราบุคลากรระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร

- (๖) ชั่วโมงการปฏิบัติงานของหน่วยงานการจัดการห้วงอากาศ
  - (๗) การฝึกอบรมและการตรวจสอบ
  - (๘) กระบวนการและเอกสารในการแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรฐานการดำเนินงานและคำสั่งขององค์กร
  - (๙) การจัดเก็บเอกสารและกระบวนการบันทึก
  - (๑๐) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ได้รับใบรับรองจะได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการจัดการห้วงอากาศอย่างเป็นประจำ สม่าเสมอ และทันต่อเหตุการณ์
  - (๑๑) กระบวนการจัดการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ได้รับใบรับรองจะส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่ต้องได้รับข้อมูล
  - (๑๒) การดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานคุ้นเคยกับการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงอื่นที่เกิดขึ้น
  - (๑๓) รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและเอกสารที่ใช้งาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และคู่มือมาตรฐานการให้บริการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ และวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการห้วงอากาศที่ระบุใน ICAO Civil/Military Cooperation in Air Traffic Management
  - (๑๔) สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์
  - (๑๕) แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Contingency Plan)
  - (๑๖) ระบบการจัดการ (Management System)
  - (๑๗) แผนรักษาความปลอดภัย (Security Program)
  - (๑๘) เอกสารแสดงการตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ
  - (๑๙) กระบวนการที่ใช้ในการปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน
- ข้อ ๖ ผู้ได้รับใบรับรองต้องลงนามรับรองคู่มือการดำเนินงานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมถึงกฎระเบียบอื่นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบรับรองจะต้องยื่นคู่มือการดำเนินงานที่มีข้อมูลรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกจำนวนหนึ่งชุด
- เมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้รับคู่มือการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยความสะดวกจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคู่มือการดำเนินงานดังกล่าว หากผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าคู่มือการดำเนินงานที่ยื่นมานั้นมีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยความสะดวกจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ยื่นมา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าคู่มือการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง มีข้อมูลรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะแจ้งให้ผู้ได้รับใบรับรองดำเนินการแก้ไขและยื่นคู่มือการดำเนินงาน ที่แก้ไขภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ได้รับใบรับรองที่ประสงค์จะแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียด ในคู่มือการดำเนินงานให้แตกต่างไปจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับ ใบรับรองนำร่างคู่มือการดำเนินงานส่วนที่มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวยื่นให้ ผู้อำนวยการตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วเห็นว่า การแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว พร้อมสั่งให้ผู้ได้รับใบรับรองระบุวันที่แก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง และบันทึกประวัติการแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงคู่มือการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อปรากฏว่าคู่มือการดำเนินงานที่ผู้ได้รับใบรับรองใช้อยู่ไม่เป็นปัจจุบันหรือมีข้อมูล รายละเอียดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับใบรับรอง แก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวในคู่มือการดำเนินงานภายในระยะเวลา ที่กำหนดและเมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ให้นำความในข้อ ๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงาน ของผู้อำนวยการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ได้รับใบรับรอง

(๑) จัดเตรียมคู่มือการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ตรวจสอบ ด้านการbinที่เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงาน

(๒) เก็บรักษาคู่มือการดำเนินงานไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ได้รับใบรับรองอย่างน้อยแห่งละหนึ่งชุด

ข้อ ๑๑ คู่มือการดำเนินงานที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับให้ถือว่าคู่มือการดำเนินงานนั้นได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก มนต์ ชวนะประยูร

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย