



ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยคู่มือการดำเนินงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คู่มือการดำเนินงาน” หมายความว่า คู่มือที่ผู้ได้รับใบรับรองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย ซึ่งมีมาตรฐานและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ใบรับรอง” หมายความว่า ใบรับรองบริการการเดินอากาศด้านบริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ คู่มือการดำเนินงาน ให้มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการพิมพ์
- (๒) มีรูปแบบที่อำนวยความสะดวกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวก
- (๓) มีระบบการบันทึกเลขหน้าซึ่งเป็นปัจจุบันและการแก้ไขเพิ่มเติมเลขหน้าดังกล่าว พร้อมทั้งระบุวันที่จัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในส่วนนั้น ทั้งนี้ ให้มีหน้าซึ่งแสดงประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานด้วย
- (๔) มีการจัดหมวดหมู่ที่เป็นระเบียบและสะดวกสำหรับการจัดเตรียม การตรวจสอบทบทวน และการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ คู่มือการดำเนินงาน ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) โครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ของงานตามโครงสร้างองค์กร

(๒) สายการบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบในระดับผู้บริหารขององค์กร

(๓) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ชื่อ สถานที่ตั้ง และเบอร์โทรศัพท์ของศูนย์ประสานงานการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยาน

ประสบภัยที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

(๕) รายการสถานที่และช่องทางการติดต่อของหน่วยค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

รวมถึงรายการอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(๖) ชั่วโมงการปฏิบัติงานของหน่วยงานค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(๗) หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งการปฏิบัติงาน

(๘) การจัดการข้อมูลที่สำคัญในการให้บริการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย

(๙) การจัดการเพื่อส่งข้อมูลการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัยให้แก่หน่วยงานอื่น

(๑๐) การจัดเก็บเอกสารและการบันทึก

(๑๑) ข้อตกลงด้านการค้นหาและช่วยเหลือ

(๑๒) การจัดการด้านนิรภัย (Safety Management)

(๑๓) การประกันคุณภาพ (Quality Assurance)

(๑๔) แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Contingency Plan)

(๑๕) แผนรักษาความปลอดภัย (Security program)

(๑๖) กระบวนการและเอกสารในการแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรฐานการดำเนินงานและคำสั่ง

ของหน่วยงาน

(๑๗) แผนการดำเนินงานในปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลือ (Detailed plan of SAR operations)

(๑๘) กระบวนการและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๙) การฝึกอบรมและการฝึกซ้อม

(๒๐) วิธีปฏิบัติในการติดตั้งและรื้อถอนสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์

(๒๑) การดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานคุ้นเคยกับการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงอื่น

ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๖ ผู้ได้รับใบรับรองต้องลงนามรับรองคู่มือการดำเนินงานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมถึงกฎระเบียบอื่นของสำนักงานการบินพลเรือน แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบรับรองจะต้องยื่นคู่มือการดำเนินงานที่มีข้อมูลรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกจำนวนหนึ่งชุด

เมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้รับคู่มือการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยความสะดวกจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคู่มือการดำเนินงานดังกล่าว หากผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าคู่มือที่ยื่นมานั้นมีข้อมูลรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยความสะดวกจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ยื่นมา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าคู่มือตามวรรคหนึ่ง มีข้อมูลรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะแจ้งให้ผู้ได้รับใบรับรองดำเนินการแก้ไขและยื่นคู่มือการดำเนินงานที่แก้ไข ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ได้รับใบรับรองที่ประสงค์จะแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดในคู่มือ การดำเนินงานให้แตกต่างไปจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตาม ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับใบร่งร่อนนำร่างคู่มือ การดำเนินงานส่วนที่มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวยื่นให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วเห็นว่า การแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงานที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว พร้อมสั่งให้ผู้ได้รับใบรับรองระบุวันที่แก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงและบันทึกประวัติการแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงคู่มือการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อปรากฏว่าคู่มือการดำเนินงานที่ผู้ได้รับใบรับรองใช้อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือมีข้อมูล รายละเอียดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับใบรับรองแก้ไข ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวในคู่มือการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ให้นำความในข้อ ๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการให้ความเห็นชอบคู่มือการดำเนินงาน ของผู้อำนวยการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ได้รับใบรับรอง

(๑) จัดเตรียมคู่มือการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เข้าทำการตรวจสอบ การดำเนินงาน

(๒) เก็บรักษาคู่มือการดำเนินงานไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ได้รับใบรับรองอย่างน้อย แห่งละหนึ่งชุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย