

ประกาศบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ที่ ๐๓๑/๒๕๖๑

เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ

ด้วย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและกรอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรทำการปรับแก้ไข ตามการจัดแบ่งหน่วยงาน เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ และขอออกประกาศ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ ๐๓๑/๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั้งปวง ของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือตามนโยบาย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนบังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและพนักงานทั้งปวงของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายในขอบเขตอำนาจ ที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

(๑.๑) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์
สนับสนุนการปฏิบัติการ

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์
สนับสนุนการปฏิบัติการ มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง
ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ
และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุน
การถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน
การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องการเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการ โดยประสานงานกับหน่วยเกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อสนองภารกิจให้มีความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การกำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๒) สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป

สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป ทั้งด้านพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายเพื่อให้การบริหารงานด้านกฎหมายของบริษัทดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับภาวะตลาดแรงงานและเหมาะสมกับสถานะของบริษัท มีธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และการบริหารงานกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่รองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ

รวมทั้งการเปรียบเทียบ (Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายงานและบริหารงานกฎหมายทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ

- กำหนดนโยบาย สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานกฎหมายตามแนวทางด้านธรรมาภิบาล (Corporate Governance) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรมและตรวจสอบได้

- การกำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านกฎหมายทั้งปวงของบริษัทฯ ได้แก่ งานนิติกรรม งานด้านสัญญา งานด้านคดี งานด้านการสอบสวน และการประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแลกระบวนการปรับปรุงแก้ไขจัดทำระเบียบบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงเกี่ยวกับการบริหารองค์กรได้แก่การบริการอาคารสถานที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งรวมถึงงานออกแบบงานวางแผนการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงรักษาและบริการอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปการ งานสื่อสารและโทรศัพท์ และงานรักษาความปลอดภัย (Security) ตลอดจนงานจัดการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ และงานบริการสำนักงาน อาทิ งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ งานพิมพ์ งานทะเบียนงานติดต่อราชการ และงานรกรับ - ส่งพนักงาน

- วางแผน กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุส่วนกลาง การจัดหาสินค้าและพัสดุอุปกรณ์การบริการบนเครื่องบิน งานบริหารคลังพัสดุกลางประเภทครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ซ่อมบำรุงเครื่องแบบพนักงานภาคพื้นและครุภัณฑ์รอกการจำหน่ายหรือทำลายเพื่อให้การบริการองค์กรเป็นไปอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

- กำหนดนโยบาย และประเมิน ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้ดำเนินการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๑) ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายกฎหมาย มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายกฎหมาย ทั้งด้านการพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การดำเนินคดี การติดตามหนี้สินของบริษัทฯ การตรวจร่างและจัดทำสัญญา การเข้าร่วมสอบสวนความผิดทางวินัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานนิติการทั่วไป

- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ทบทวน และกำหนดแนวทางการด้านกฎหมายและระเบียบแก่หน่วยงานอื่น ๆ

- ติดต่อประสานงานด้านกฎหมายของบริษัทฯ กับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ในการขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาทางด้านกฎหมายและเพื่อเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

- วางแผน กำกับ ดูแล สั่งการ พิจารณาวินิจฉัย ตรวจสอบข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้การบังคับใช้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และกฎหมาย

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินภารกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและ หลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๒.๒) ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา โดยรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารทั่วไป ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- การจัดหาพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การควบคุม และจำหน่ายพัสดุล่วงกลางของบริษัท

- การบริการอาคารสถานที่ภายในสำนักงานของบริษัท รวมถึงงานออกแบบ และวางแผนการก่อสร้างอาคาร งานระบบสาธารณูปการ งานระบบสื่อสารโทรศัพท์ งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานซ่อมบำรุงรักษา งานบริการอาคารสถานที่ และงานกิจกรรม ของธุรกิจการบิน อาทิ พื้นที่อาคารสำนักงานใหญ่ สำนักงานหลักสี่ สำนักงานดอนเมือง สำนักงานหลานหลวง สำนักงานสีลม อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (OPC) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ รวมถึงงานซ่อมบำรุงรักษา สำนักงาน และห้องรับรองพิเศษฝ่ายบริการภาคพื้น (DK) ภายในอาคารผู้โดยสาร ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และสำนักงานขายส่วนภูมิภาค งานบริหารโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องที่ท่าอากาศยาน

- งานรักษาความปลอดภัย (Security) และงานอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พื้นที่อาคารสำนักงานใหญ่ สำนักงานหลักสี่ สำนักงานดอนเมือง สำนักงานหลานหลวง สำนักงานสีลม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการ (OPC) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

- การเข้าพื้นที่จากหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานดอนเมืองและท่าอากาศยานส่วนภูมิภาค
- งานบริการสำนักงาน เช่น งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ งานจัดทำสิ่งพิมพ์ งานทะเบียนและงานติดต่อราชการ งานเช่าอุปกรณ์สื่อสาร งานพิธีการศุลกากร งานภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย เป็นต้น รวมทั้งงานให้บริการรับส่งพนักงาน และงานให้บริการรถส่วนกลางสำหรับผู้บริหาร
- งานบริหารคลังพัสดุกลาง ประเภทครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เครื่องแบบพนักงานภาคพื้น และพัสดุรอการจำหน่าย
- งานบริหารจัดการด้านระบบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และพลังงานในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓) สำนักงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานด้านการบริหารภายในสำนักงาน การตรวจสอบภายในต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ การตรวจสอบภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ภาระหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง

- ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

- ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพของบริษัทฯ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามข้างต้น รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขต การตรวจสอบภายในที่ประโยชน์ร่วมต่อบริษัทฯ
- พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะกิจที่กรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๔) ฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการบิน

ฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคงและมาตรฐานการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไป ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ

หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย บริหาร พัฒนา และกำกับให้มีการดำเนินการตามระบบบริหารความปลอดภัย (Safety Management System) ด้านการบินและภาคพื้นทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารและระบบเอกสารไปสู่ระบบ Integrated Management System: IMS ตามมาตรฐาน ICAO ต่อไป โดยจัดให้มี

- การสอบสวนอุบัติเหตุอุบัติการณ์ (Accident & Incident Investigation)
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูลการบิน (Flight Data Analysis Program: FDAP)
- การจัดการความเสี่ยงด้านการบิน (Aviation Risk Management)
- การจัดการด้านการขนส่งวัตถุอันตราย (Dangerous Goods Regulations Management)
- การจัดการระบบ (Integrated Quality and Safety Management System: IQSMS)

- กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย บริหาร และกำกับกิจกรรมด้านการบิน (Aviation Compliance) โดยประยุกต์ใช้ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Monitoring System: CMS) โดยจัดให้มี

- กระบวนการประเมินผลภายใน (Internal Evaluation Process: IEP)
- โปรแกรมการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Operational Compliance: OC)
- การกำกับมาตรฐานของเอกสาร คู่มือ ในงานมาตรฐานการบิน (Corporate Publications Standards)
- การตรวจสอบการบินคู่ค้า (Code Share Audit)

- กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย บริหาร พัฒนา และกำกับให้มีการดำเนินการตามระบบการจัดการความมั่นคงการบิน (Aviation Security Management System) ทั่วทั้งองค์กร โดยจัดให้มี

- การบริหารจัดการ Airline Security Program
- แผนความมั่นคงการบินท้องถิ่น (Local THAI Security Procedures: LTSP)
- Airline Security Training Program
- ระบบประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงการบิน (Aviation Security Risk Assessment)
- ระบบควบคุมคุณภาพด้านความมั่นคงการบิน (Aviation Security Quality Assurance Program)
- กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย บริหาร พัฒนา และกำกับการจัดการเหตุฉุกเฉินและอุบัติเหตุทางการบิน (Aviation Emergency and Accident Management) และการบริหารการตอบสนองภาวะวิกฤติ (Crisis Management) โดยจัดให้มี
 - แผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (Emergency and Accident Procedures: EPS) และแผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉินท้องถิ่น (Local Emergency and Accident Procedures: LEAP)
 - คู่มือการให้ความช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมของสมาชิก Family Assistant and Support Team : FAST
 - ศูนย์ปฏิบัติการภาวะวิกฤติ (Crisis Management and Operations Center: CMOC)
 - การเตรียมความพร้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤติ
- ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผลของเป้าหมายด้านความปลอดภัย (Safety) ความมั่นคง (Security) การกำกับกิจกรรมด้านการบิน (Aviation Compliance) ต่อฝ่ายบริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ และการตัดสินใจพร้อมทั้งนำเสนอทางเลือก
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารและกำกับการงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- กำกับ ดูแลการประสานงานและการรายงานต่อสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- เป็นผู้แทนบริษัทฯ ในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรระหว่างประเทศ เช่น IATA, ICAO, EASA

- ดำเนินการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบทั้งมวลข้างต้นไปตามหรือสูงกว่ากฎหมายประเทศไทย กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระหว่างประเทศ ข้อกำหนด กฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐ กฎระเบียบขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการบิน และมาตรฐานสากลต่าง ๆ วิถีปฏิบัติขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ (International Aviation Transportation Association: IATA) มาตรฐานของหน่วยงานความปลอดภัยการบินยุโรป (European Aviation Safety Agency: EASA) ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทปฏิบัติการบินได้อย่างปลอดภัย เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ดำรง/ขยายสิทธิการบิน คงสมาชิกภาพในกลุ่มพันธมิตรการบิน Star Alliance ลดการสูญเสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ค่าใช้จ่าย ค่าปรับ ค่าประกันภัยทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากร ผู้โดยสาร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ ฝ่ายฯ ให้ความสำคัญกับการป้องกัน การแก้ไข และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกมิติ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๕) สำนักเลขานุการบริษัทฯ

สำนักเลขานุการบริษัทฯ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสำนักเลขานุการบริษัทฯ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- การเป็นเลขานุการบริษัทตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ เลขานุการคณะกรรมการย่อยตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เลขานุการคณะกรรมการบริหารบริษัท เลขานุการฝ่ายบริหารงานนโยบาย และเลขานุการคณะกรรมการบริหารธุรกิจ

- การอำนวยความสะดวกการประชุมของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลาของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งมติที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น และติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม
- กำกับ ดูแลการดำเนินการในระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจในส่วนกระบวนการดำเนินงานของบริษัท
- กำกับ ดูแลให้บริษัท และกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทจดทะเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน
- กำกับ ดูแลการจัดทำและเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษต่อสาธารณชนผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด
- กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในด้านงานทะเบียน หลักทรัพย์ของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น
- กำกับ ดูแลการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับกรรมการและผู้ถือหุ้น ตามที่เลขานุการบริษัทต้องจัดเก็บตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นตามข้อกำหนดของกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี (แบบ ๕๖ - ๒) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ ๕๖ - ๑) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและทันเวลาที่กำหนด
- การประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านหลักทรัพย์
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการและผู้บริหารบริษัทเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- การกำกับ ดูแลการจัดการด้าน Logistic Support ที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการบริษัท ได้แก่ การดำเนินการและประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท

รวมถึงการจัดทำงบประมาณในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทด้วย อีกทั้งการแจ้งและประสานงานกับกรรมการบริษัทในกรณีมีพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าร่วม

- กำกับดูแลการบริหารงานสารบรรณ
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา

เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๖) ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ทั้งด้านการพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของบริษัททั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของบริษัทกับสื่อมวลชนและองค์กรภายนอกเพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร และควบคุมการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและเครือข่ายระหว่างบริษัทกับสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อเหตุการณ์โดยใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร ควบคุมกำกับและวางแผนการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแผนงานหรือกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตรงตามกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท
- วางแผน บริหาร และควบคุมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ อาทิ การถ่ายภาพนิ่ง VDO บอร์ดประชาสัมพันธ์ การออกแบบ/ผลิตงานศิลปกรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- วางแผน บริหาร และควบคุมการบริหารจัดการด้านงบประมาณของฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร (D4) ฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (4P) และฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรกิจการเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (4F) ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทและแผนงานของฝ่าย
- วางแผน บริหาร และควบคุมการสนับสนุนการจัดพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องต่อธุรกิจของบริษัทฯ ให้พัฒนาอย่างครบวงจร และต่อยอดให้เกิดความยั่งยืน ตลอดจนกำหนดนโยบายการจัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Report) ของบริษัทฯ
- วางแผน กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านกิจกรรมส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องต่อธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและนานาชาติ กำหนดนโยบายและบริหารการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรม เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และภาพลักษณ์ขององค์กร
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบต่อบรรล่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๗) ฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ

ฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำกับกลยุทธ์/นโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารจัดการการเตรียมแผนงานเรื่องการเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทาง เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่กองงานในพระองค์ฯ ของพระราชวงศ์ของไทยและต่างประเทศ บุคคลสำคัญของไทยและต่างประเทศ งานกิจการพิเศษ และภารกิจเหล่าทัพ เพื่อให้การเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทางทั้งในเที่ยวบินพาณิชย์ เที่ยวบินพิเศษของการบินไทย/เที่ยวบินของเหล่าทัพ และภารกิจเหล่าทัพ ตรงตามพระราชประสงค์/ความประสงค์ ตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ (VVIP/VIP Movement)

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารงาน การปฏิบัติงานส่วนธุรการและพิธีการของศูนย์สนับสนุนการถวายบิน ๙๐๔ เฉพาะกิจ การบินไทย (THAI 904 Task Force) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติพระราชกิจการบินในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองภารกิจได้อย่างถูกต้อง ตรงตามพระราชประสงค์และตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำกับกลยุทธ์/นโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารจัดการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการส่งสิ่งของส่วนพระองค์/พระราชสัมภาระ/สัมภาระของหน่วยราชการสำคัญทั้งเที่ยวบินภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (VVIP/VIP Shipment)

- วางแผน กำกับนโยบาย อำนวยการ บริหารจัดการกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ถึงความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนแบบเครื่องบิน เพื่อสามารถรองรับการเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทางของพระราชวงศ์ของไทยและต่างประเทศ บุคคลสำคัญของไทยและต่างประเทศ

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารจัดการกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเที่ยวบินพิเศษของการบินไทยและเที่ยวบินของเหล่าทัพ เพื่อนำเสนอยังหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการสอบทาน เอกสารอ้างอิง เพื่อใช้ประกอบในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของเที่ยวบินพิเศษทั้งของพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และภารกิจเหล่าทัพไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการติดตาม การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเที่ยวบินพิเศษทั้งของพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และภารกิจเหล่าทัพ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับรายได้ครบถ้วนตามที่ดำเนินการไปแล้ว

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารจัดการเตรียม แผนงานกิจการพิเศษ ได้แก่ เที่ยวบินพิเศษมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สมเด็จพระศรีนครินทร์ บรมราชชนนี มูลนิธิอานันทมหิดล นักเรียนทุนสิริภักดิ์ บรมราชินีนาถ นักเรียนทุนในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย กำกับ ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติ การเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหารและควบคุมการเสริมสร้างความสัมพันธ์/เครือข่ายอันดีระหว่างบริษัทฯ และหน่วยราชการต่าง ๆ อาทิ สำนักพระราชวัง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองบัญชาการเหล่าทัพ เป็นต้น

- กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารรายงานการเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทางประจำเดือนของลูกค้ายบุคคลสำคัญ เพื่อนำเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อทราบ

- กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแลการจัดทำสรุปรายงานการจัดส่งสิ่งของ ส่วนพระองค์/พระราชสัมภาระ/สัมภาระ และรายงานสรุปความอนุเคราะห์ประจำเดือนของบุคคลสำคัญ เพื่อนำเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เสนอที่ประชุมฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) ได้รับทราบต่อไป

- วางแผน บริหาร วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒ สายปฏิบัติการ

สายปฏิบัติการ มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสายปฏิบัติการ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
- การปฏิบัติการบินภายในประเทศและการบินระหว่างประเทศให้มีความปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
- การให้บริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน
- การสนับสนุนการปฏิบัติการบิน การจัดทำแผน การปรับเปลี่ยนเครื่องบิน การกำหนดมาตรฐานการบินและความปลอดภัยในการปฏิบัติการบิน
- การสรรหา คัดเลือก และฝึกอบรมนักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ให้มีจำนวนเพียงพอและได้มาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และให้สอดคล้องกับแผนงานของบริษัท
- การตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุมคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่การบินของนักบิน และพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสายปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องและให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัท

- การกำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑) ฝ่ายปฏิบัติการบิน

ฝ่ายปฏิบัติการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ด้านปฏิบัติการบินให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- รับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายปฏิบัติการบินให้เป็นไปตามกฎการบินสากลด้านมาตรฐานความปลอดภัยด้านการบินที่กำหนด รวมทั้งกฎ ระเบียบ และประกาศของประเทศและองค์การการบินสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และติดตามการดำเนินการด้านปฏิบัติการบินให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- พัฒนาและบริหารการปฏิบัติการบินของนักบินและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบินที่กำหนด รวมทั้งให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุด

- พัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและติดตามการดำเนินการด้านการเงิน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นผู้แทนของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการของนักบิน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมให้มีปัจจัยต่าง ๆ ด้านการบิน เช่น บุคลากร เอกสาร เครื่องช่วยต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติการบินอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสูง

- กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบิน

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วม การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
- วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการบิน (Flight Crews) เพื่อให้การวางแผนกำลังคน โดยเฉพาะนักบินและลูกเรือสอดคล้องกับแผนระยะยาวของบริษัทฯ
- ดำเนินการสรรหาและฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรการบิน (Flight Crews) ให้มีขีดความสามารถตามมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลและจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ บุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อเป้าหมายของบริษัท
- พัฒนาการฝึกอบรมบุคลากรและอุปกรณ์การฝึก เช่น เครื่องฝึกบินจำลอง (Flight Simulator) เครื่องฝึกการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (Cabin Emergency Evacuation Trainer) เพื่อให้ทันกับสมัยปัจจุบันและให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) ฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน

ฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานมาตรฐานและกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการบิน การผลิตเอกสารการบินสำหรับลูกเรือให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ทั้งในแง่ของ Safety และ Economy รวมทั้งบริหารงานให้เครื่องบินมีระบบและอุปกรณ์ครบ ตามกฎข้อบังคับการบินในพร้อมทั้งมีขีดความสามารถเพียงพอสำหรับการปฏิบัติการบินในแต่ละเส้นทางบิน

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานด้านการทดสอบเครื่องบินทั้งภาคอากาศ และภาคพื้นของเครื่องบินที่ซื้อใหม่ เข้า หรือภายหลังการซ่อมบำรุงใหญ่ รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีการบิน และอุปกรณ์บริการบนเครื่องบินให้ได้มาตรฐาน ทันเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อกิจการด้านการบิน ของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานลูกเรือเพื่อให้มีลูกเรือปฏิบัติงาน ในทุกเที่ยวบินถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ รวมทั้ง

บริหารงานการวางแผนจัดตารางการบินของลูกเรือ (Schedule Cockpit Crew and Cabin Crew) และการจัดหาที่พักให้ลูกเรือเป็นไปอย่างถูกต้องได้มาตรฐาน สะดวก ประหยัดและปลอดภัย สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับดูแลงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสายปฏิบัติการ (DO) ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริหารงานด้านเวชศาสตร์การบินทั้งปวง และการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของพนักงาน

- กำกับดูแลในการเตรียมอุปกรณ์การแพทย์ที่ต้องนำไปใช้บนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กำกับดูแลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๔) ฝ่ายบริการบนเครื่องบิน

ฝ่ายบริการบนเครื่องบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริการบนเครื่องบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานที่เกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบินทั้งเส้นทางภายในประเทศและต่างประเทศ
- วางแผน กำหนดนโยบาย และอำนาจการบริหารงานอัตรากำลังพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Crew) จัดสรรและควบคุมอัตรากำลังให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่บิน (Cabin Crew Utilization and Manpower Planning)
- วางแผนและดำเนินการร่วมกับหน่วยเกี่ยวข้องในการสรรหาพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินใหม่ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ (Cabin Crew Recruitment) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล สั่งการ บริหารงาน การพัฒนาและประเมินผลระบบงานบริการบนเครื่องบินเพื่อสร้างมาตรฐาน และพัฒนางานบริการให้ผู้โดยสารได้รับความพึงพอใจสูงสุดในทุกเส้นทางบิน
- กำกับ ดูแล จัดการตรวจสอบ ประเมินผลและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่การบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและคงที่สม่ำเสมอ
- วางแผน กำหนดนโยบาย คัดเลือกและบริหารจัดการอุปกรณ์บริการบนเครื่องบิน รวมทั้งโสตทัศนต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในทุกแบบเครื่องบินมีความพร้อมและเพียงพอต่อการบริการผู้โดยสารในทุกชั้นบริการทั้งในเส้นทางบินต่างประเทศและภายในประเทศ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้โดยสาร
- วางแผน กำหนดนโยบาย คัดเลือกและบริหารจัดการเครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินสำหรับผู้โดยสารในทุกชั้นบริการทั้งเส้นทางบินต่างประเทศและภายในประเทศ
- กำกับ ดูแล ควบคุมคุณภาพและตรวจสอบครั้วการบินสถานีต่างประเทศและในประเทศ รวมทั้งกำกับดูแลเอกสารสัญญาซื้อขายอาหารระหว่างบริษัทฯ และครั้วการบินสถานีต่างประเทศและในประเทศและอนุมัติการจ่ายเงินค่าเครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินสถานีต่างประเทศและในประเทศตามระเบียบบริษัทฯ
- กำกับ ดูแล วางแผน บริหารจัดการการขายสินค้าปลอดภาษีบนเครื่องบิน และควบคุมเอกสารสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับผู้ดำเนินการด้านสินค้าปลอดภาษี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

- กำกับ ดูแล และอำนวยการบริหารงานด้านมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานบนอากาศยานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล และบริหารงานด้านมาตรฐานของฝ่ายฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล บริหารงานการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรการบริการบนเครื่องบินให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ

- ดำเนินการร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้องอำนวยการจัดการด้านผลประโยชน์ตอบแทน ให้แก่พนักงาน ต้อนรับบนเครื่องบิน รวมทั้งการพิจารณาให้คุณให้โทษ การจัดทำแนวทางก้าวหน้าทางวิชาชีพ (Career Path Management) เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ

- กำกับ ดูแลและบริหารงานด้านความปลอดภัย (Safety and Security) ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ฝ่ายช่าง

ฝ่ายช่าง มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายช่าง ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วย อำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องการอนุมัติจัดหาพัสดุ ตามระเบียบ และข้อกำหนดบริษัทว่าด้วยการพัสดุ การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดนโยบายการซ่อมบำรุงอากาศยาน และอุปกรณ์อากาศยานของบริษัท และสายการบินลูกค้าให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดภายใต้การเพิ่มขึ้นของคุณค่า ประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา ความน่าเชื่อถือและการปรับปรุงงานการซ่อมบำรุงอากาศยานให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา
- กำหนดนโยบายสร้างรายได้สูงสุดภายใต้การรับจ้างงาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน และอุปกรณ์อากาศยานจากลูกค้าสายการบินต่าง ๆ
- กำหนดนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในฝ่ายอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัท
- กำหนดนโยบายในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน

ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วม การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ในการบริหารงาน และการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ รวมทั้งวางแผน การพัฒนาบุคลากร ระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน
- กำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ในการสร้างรายได้จากงานซ่อมบำรุงอากาศยาน อุปกรณ์อากาศยาน และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับสายการบินลูกค้า
- อำนาจการและควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ทั้งของหน่วยงานราชการ บริษัท และ/หรือองค์กรการบินสากลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อำนาจการ และควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และ/หรือบรรลุตามเป้าหมายดังวัตถุประสงค์ของบริษัท
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) ฝ่ายซ่อมใหญ่

ฝ่ายซ่อมใหญ่ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายซ่อมใหญ่ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม

ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- ทำการซ่อมบำรุงใหญ่อากาศยาน เครื่องยนต์และอุปกรณ์อากาศยานของบริษัทฯ และสายการบินลูกค้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดภายใต้การสร้างความมั่นใจในคุณภาพแก่บริษัทฯ และลูกค้าให้เพิ่มสูงขึ้น

- สร้างรายได้สูงสุดจากการซ่อมบำรุงใหญ่อากาศยาน เครื่องยนต์และอุปกรณ์อากาศยานภายใต้การจ้างงานจากลูกค้าสายการบินต่าง ๆ

- กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.๓) ฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน

ฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำกับ ดูแล แผนกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- ควบคุมดูแลฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายกลยุทธ์และงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลช่าง และฝ่ายบริหารพัสดุอากาศยาน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานการดำเนินการของฝ่ายช่าง

- กำกับ ดูแลให้อากาศยานของบริษัทฯ ให้มีข้อกำหนดทางเทคนิค (Specification) อย่างถูกต้องเป็นไปตาม Requirement ของ Authorities ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความสมควรเดินอากาศตลอดเวลา
- กำกับ ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลช่างเพื่อการซ่อมบำรุงเครื่องบินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- ให้การสนับสนุนด้านวิศวกรรมและจัดหาพัสดุสำหรับเครื่องบินพระราชพาหนะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำกับ ดูแลให้มีระบบการซ่อมบำรุงอากาศยานทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำกับ ดูแลเอกสารทางเทคนิคที่ใช้ในการซ่อมบำรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำกับ ดูแลการจัดทำข้อมูลสถิติของเครื่องบินทุกแบบและทุกลำ
- กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามข้อบังคับในเรื่องสมควรเดินอากาศ
- กำกับ ดูแลให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศในงานช่าง
- บริหารงานการตลาดทางช่างและงานคลังพัสดุการบิน
- ประสานกับหน่วยงาน องค์กร สมาคมฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔ สายการพาณิชย์

สายการพาณิชย์ มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสายการพาณิชย์ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและบริหารรายได้ การพัฒนาระบบจัดจำหน่าย การวิเคราะห์และการวางแผนกลยุทธ์การตลาด บริหารราคาขาย เส้นทางบินทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักและแผนวิสาหกิจ (Corporate Planning) และแผนกลยุทธ์ (Corporate Strategy) วางแผนจัดสรรที่นั่งและบริหารรายได้ วางแผนพัฒนาระบบการพาณิชย์ รวมถึง วางแผนระบบการจัดจำหน่าย และวิธีการพาณิชย์ เพื่อรักษาส่วนแบ่งตลาดและให้เกิดรายได้สูงสุด นอกจากนี้มีการวางแผน กำหนดนโยบาย กลยุทธ์การขาย ราคาขาย และช่องทางการขายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการแข่งขันและก่อให้เกิดรายได้สูงสุด

- กำหนดนโยบายการพัฒนาการตลาดและบริการลูกค้า คุณภาพการบริการลูกค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพการบริการที่เกี่ยวข้องกับสายการบิน ให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อรักษามาตรฐานการเป็นสายการบินชั้นนำของโลก เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าให้กลับมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และบริหารงานด้านตราผลิตภัณฑ์ การสื่อสารพาณิชย์ (Commercial Communications) และแนวทางการพัฒนาภาพลักษณ์ (Brand Image) ตลอดจนกลยุทธ์การโฆษณาและส่งเสริมการตลาดและการขาย รวมถึงการบริหารธุรกิจต่างตอบแทน (Barter)

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายประเทศไทยและและอินโดจีน รวมทั้งการขายเที่ยวบินเช่าเหมา

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายภูมิภาค รวมถึงกำหนดนโยบาย และดูแลการบริหารงานอุตสาหกรรมสัมพันธมิตร

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายระหว่างทวีป รวมถึงกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล การทำความร่วมมือทางการพาณิชย์กับพันธมิตรต่าง ๆ ได้แก่ สายการบินกลุ่มพันธมิตร (Star Alliance) สายการบินคู่สัญญาและคู่สัญญาอื่น ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพและเครือข่ายการบิน ให้ครอบคลุมเส้นทางบิน ให้ตอบสนองความต้องการด้านการเดินทางของลูกค้าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่บริษัทฯ ควบคุม วางแผน กำกับดูแลการประสานงานกับ สมาคมการขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ (International Air Transport Association - IATA) และสมาคมสายการบินภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก (Association of Asia Pacific Airlines - AAPA)

- กำหนดนโยบาย การวางแผน กลยุทธ์การขาย ราคาขาย และช่องทางการขายต่าง ๆ แก่สำนักงานขายทั้งในประเทศและต่างประเทศทุกสำนักงาน อันรวมถึงการขายดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแลการตลาดและบริหารลูกค้าดิจิทัล รวมถึงการบริหารการขายและพัฒนาระบบบริการดิจิทัล เพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการแข่งขันและก่อให้เกิดรายได้สูงสุด

- ควบคุม กำกับดูแลการบริหารทรัพยากรและสนับสนุนกลยุทธ์การพาณิชย์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของสายการพาณิชย์ ตลอดจนควบคุมงบประมาณ รวมถึง การควบคุมการบริหารสำนักงานสาขาในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท กฎหมายท้องถิ่นและงบประมาณที่กำหนด ในเรื่องต่าง ๆ เช่น สิทธิประโยชน์ กฎระเบียบการจ้าง และการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับค่าครองชีพ โครงสร้างเงินเดือน การขึ้นเงินเดือน เงินรางวัลและอื่น ๆ รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแล การสนับสนุนการเดินทาง ได้แก่ การบริจาคม การให้บัตรโดยสาร การให้น้ำหนักสัมภาระและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ทางการค้าหรือเชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบริษัทที่ดี และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล ธุรกิจการท่องเที่ยว (Royal Orchid Holidays - ROH) รวมถึงการพัฒนาระบบการขาย ส่งเสริมการตลาด วางแผนและส่งเสริมการขาย กิจกรรมท่องเที่ยว ตลอดจนการขายสินค้าที่ระลึก (THAI Shop)

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแลธุรกิจรอยัลออร์คิดพลัส (Royal Orchid Plus - ROP) รวมถึงการบริหารรายการสะสมไมล์ การบริการสมาชิก และการตลาด

- กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๑) ฝ่ายบริหารรายได้และบริการการพาณิชย์

ฝ่ายบริหารรายได้และบริการการพาณิชย์ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล ประเมินการปริมาณการจราจรและรายได้ผู้โดยสาร รวมถึงรายได้จากสัมภาระเกินพิกัด สำหรับการจัดทำงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ (Transportation Revenue Budget) ในทุกเส้นทางบิน ในแต่ละชั้นที่นั่ง (by class)
- กำกับ ดูแล การกำหนดเป้าหมายรายได้ผู้โดยสาร (Passenger Revenue Target) เป้าหมายจำนวนผู้โดยสาร (Premium Class Passenger Target) ของทุกสำนักงานสาขาทั่วโลก
- กำกับ ดูแล ประเมินการรายได้ผู้โดยสาร ได้แก่
 - a) การศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดเส้นทางบินใหม่
 - b) การปรับ เพิ่ม/ลด ความถี่/ความจุ สำหรับเส้นทางบินปัจจุบัน
 - c) Aircraft Reconfiguration และ Aircraft Retrofit
- ควบคุม ดูแล ประเมินการ O&D Fare (ตั้งแต่ปีที่ ๒ เป็นต้นไป) ในระบบ Network Management System (NMS) สำหรับการจัดทำแผนระยะยาว (๕ - ๒๐ ปี) โครงการจัดหาเครื่องบิน
- ควบคุม ดูแล ประเมินการปริมาณการจราจรและรายได้ผู้โดยสารล่วงหน้า ๒ เดือน เพื่อจัดทำ Net Passenger Yield Report เป็นรายสัปดาห์
- ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงาน Actual and Advanced Booking Report (RF01) ในทุกเส้นทางบินและประเมินการปริมาณการขนส่งและรายได้ของเดือนที่ผ่านมา (RF04)
- ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Performance Report) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) คณะกรรมการบริหาร (Ex-Board) และคณะกรรมการบริษัท (Board)
- ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายของทุกสำนักงานสาขาทั่วโลก ได้แก่ รายได้ผู้โดยสาร (Passenger Revenue) และจำนวนผู้โดยสาร (Premium Class Passenger)
- กำกับ ดูแล ประเมินการรายได้ผู้โดยสาร และสัมภาระเกินพิกัด และรวบรวมข้อมูลประมาณการแผนการหารายได้เพิ่มจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (คนร.)
- กำกับ ดูแล คำนวณอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิงของผู้โดยสาร

- ควบคุม ดูแล การบริหารช่องทางการจัดจำหน่าย (Distribution Systems) ที่มีในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้สามารถเพิ่มการขายบัตรโดยสารและบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างสมดุลในการเลือกใช้ช่องทางการจัดจำหน่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- ควบคุม ดูแล การใช้ระบบบริการผู้โดยสาร (Passenger Service System : PSS - Altéa) ในส่วนของสายการพาณิชย์ที่มีในปัจจุบันและอนาคต
- ควบคุม ดูแล งานด้านกฎ ระเบียบและการใช้งานในด้านระบบเพื่อให้การดำเนินงานด้านการสำรองที่นั่ง การออกบัตรโดยสารและการให้บริการเสริมอื่น ๆ ในระบบบริการผู้โดยสาร (Passenger Service System : PSS - Altéa) ในส่วนของสายการพาณิชย์
- ควบคุม ดูแล การพัฒนาและบริหารฐานข้อมูลความรู้การพาณิชย์ (Knowledge Based System Management & Development) ของสายการพาณิชย์
- กำกับ ดูแล งานวางแผน นโยบาย และบริหารงานในการสำรองที่นั่ง การจัดสรรที่นั่งทั้งเที่ยวบินบริษัทฯและสายการบินพันธมิตร และร่วมมือกำหนดกลยุทธ์ สนับสนุนนโยบายของฝ่ายวางแผนการตลาดให้เกิดรายได้สูงสุด
- ควบคุม ดูแล การกำหนดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรองที่นั่ง ระยะเวลาในการออกบัตรโดยสาร และการจัดสรรที่นั่งทั้งเที่ยวบินบริษัทฯและสายการบินพันธมิตร
- ควบคุม ดูแล การพัฒนาระบบบริหารรายได้ของบริษัทฯให้แข่งขันกับสายการบินคู่แข่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ดูแล การวางแผนกลยุทธ์ราคา การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลราคาของสายการบินคู่แข่งและข้อมูลทางการตลาด สภาพการแข่งขัน การอนุมัติราคาขายตามกรอบอำนาจ และบริหารงานโครงสร้างราคาทั้งหมด (Fare Structure) อันประกอบด้วย ระดับราคา เงื่อนไขการจอง เงื่อนไขการขาย และหลังขายบัตรโดยสาร (Fare level, Reservation Booking Designator, Fare Condition) ให้ถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของสายการพาณิชย์
- ควบคุม ดูแล การบรรจุ/บันทึกอัตราค่าโดยสาร เงื่อนไข (Fare Filing) เข้าสู่ระบบของสายการพาณิชย์ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการจัดจำหน่ายให้ทันกับความต้องการของตลาด สำหรับการขายในสำนักงานขายของการบินไทย ตัวแทนจำหน่าย ในแต่ละประเทศ และผ่านช่องทาง Internet

- ควบคุม ดูแลการนำเสนอค่าบริการเพิ่มพิเศษต่าง ๆ นอกเหนือจากราคาบัตรโดยสาร เช่น Baggage Allowance, Upgrade Surcharge เป็นต้น
- ควบคุม ดูแล พิกัดอัตราค่าโดยสารและกฎเกณฑ์ทั่วไปของสายการบินที่ใช้กำหนดค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมน้ำมัน ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ค่าสัมภาระเกินพิกัด กฎเกณฑ์การปริวรรตเงินตรา และกฎเกณฑ์การแบ่งสรรรายได้ระหว่างสายการบิน โดยต้องประสานงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่าง ๆ ได้แก่ IATA, Prorate Agent, สายการบินต่าง ๆ ทั่วไป สายการบินพันธมิตรและสายการบินคู่สัญญาอื่น ๆ เพื่อมากำหนดนโยบายใช้กับสายการบินไทยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจการบิน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๒) ฝ่ายขาย

- ฝ่ายขาย มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายการบินพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ความรับผิดชอบการบริหาร และปฏิบัติการของหน่วยงานในความรับผิดชอบของฝ่ายขาย โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง
- บริหารงานให้รายได้ถึงเป้าหมายของบริษัทฯ ที่ตั้งไว้
 - วางแผน ควบคุม และกำหนดนโยบายการขาย ควบคุมการให้สินเชื่อ และข้อตกลงทางการขายของสำนักงานขายของบริษัทฯ และตัวแทนจำหน่าย
 - ควบคุม ดูแลการกำหนดอัตราค่าโดยสารให้เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดให้เกิดรายได้สูงสุด
 - วางแผนและบริหารความสัมพันธ์กับองค์กร หน่วยงานรัฐ และสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและธุรกิจการเดินทาง
 - พัฒนาและดำเนินการด้านการขายให้มีประสิทธิภาพ และให้ทันต่อการพัฒนาในอุตสาหกรรมการบิน

- ติดตามและศึกษาสภาวะการตลาดเพื่อวางแผนและกำหนดระเบียบวิธีการต่าง ๆ
เกี่ยวกับการขาย

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๓) ฝ่ายบริหารพันธมิตรการบินและกลยุทธ์การพาณิชย์

ฝ่ายบริหารพันธมิตรการบินและกลยุทธ์การพาณิชย์ มีผู้อำนวยการใหญ่
เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางการดำเนินงาน
ร่วมกับหน่วยงานภายในสายการพาณิชย์ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนกลยุทธ์ ตลอดจนแผนปฏิบัติการ
ของสายการพาณิชย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร และกำกับแนวทางการประเมินผล เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล
ตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้

- กำกับ ดูแล วิเคราะห์ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานจากแนวทางในการดำเนินการ
ของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสายการพาณิชย์ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาการดำเนินการ ตามเป้าหมายที่กำหนด

- ให้ข้อมูลรายงานเชิงวิเคราะห์ นำเสนอแก่ผู้บริหารระดับสูงภายในสายการพาณิชย์
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของสายการพาณิชย์

- มอบหมาย กำกับ ดูแลแนวทางการจัดทำ การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้
เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ของสายการพาณิชย์ให้สอดคล้องกับองค์กร

- มอบนโยบาย กำกับดูแล ติดตามความคืบหน้าการจัดทำรายงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit) รายงานการบริหารความเสี่ยงระดับฝ่ายของสายการพาณิชย์ (Departmental Risk
Management) รายงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรของสายการพาณิชย์ (Corporate Risk
Management) และรายงานกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสายการพาณิชย์ ตามระบบที่ใช้ประเมินองค์กร
ได้แก่ระบบ SEPA (State Enterprise Performance Appraisal) โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
รัฐวิสาหกิจ (สคร.)

- มอบนโยบาย กำกับ ดูแลและกำหนดแนวทางการวางแผน การเจรจาต่อรอง
การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) และสัญญาความร่วมมือทางพาณิชย์

(Agreement) ในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงข้อตกลงการแลกเปลี่ยนผู้โดยสารระหว่างสายการบิน (Interline Agreement) กับสายการบินพันธมิตร Star Alliance, Non Star Alliance และกลุ่มพันธมิตรภายในประเทศ (Thai Group)

- มอบนโยบาย กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง การวางแผน การบริหารงาน การจัดทำ หรือทบทวนข้อตกลงทางพาณิชย์ ได้แก่

➤ ข้อตกลงพิเศษแบ่งส่วนอัตราค่าโดยสาร (Special Prorate Agreement/SPA)

➤ ข้อตกลงทางการพาณิชย์อื่น ๆ อาทิเช่น

- ข้อตกลงเมื่อเกิด Irregularity (Special Re-Accommodation SRA/Flight

Interruption : FIM Agreement)

- ข้อตกลงพิเศษกับกลุ่มสายการบินพันธมิตร

- ข้อตกลงราคาในเส้นทางเที่ยวบินร่วม (Code Share)

- ข้อตกลง Commercial Agreement ตลอดจนข้อตกลงทางการพาณิชย์อื่น ๆ

กับสายการบินคู่สัญญา

- มอบนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารงาน ติดตามผลการจัดทำสัญญา และพัฒนาความร่วมมือทางพาณิชย์เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด

- มอบนโยบาย กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง วางแผนด้านการบริหารงาน ข้อตกลงการแลกเปลี่ยนผู้โดยสารระหว่างสายการบิน (Interline Agreement) สมาคมขนส่งทางอากาศ : IATA และ/หรือสายการบินคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลง Multilateral Interline Traffic Agreement : MITA ข้อตกลงทวิภาคีการแลกเปลี่ยนบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bilateral Interline Electronic Ticket Agreement : BIET) ข้อตกลง IATA Clearing House : ICH ตลอดจนกำกับดูแลการแจ้งผลข้อตกลงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ

- มอบนโยบาย กำหนดมาตรการวิเคราะห์ ความเคลื่อนไหวของสายการบินคู่ค้า กำกับดูแลการรายงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสายการบินที่ยกเลิก ลาออก ล้มละลายหรือถูกระงับจากการเป็นสมาชิกของสมาคมขนส่งทางอากาศ (IATA) หรือการเป็นสมาชิกของ MITA หรือการเป็นสมาชิกของ IATA Clearing House (ICH) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล การดำเนินงานการแลกเปลี่ยนเอกสารการเดินทางโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Traffic Document) ได้แก่ Excess Baggage Ticket : EBT Electronic Miscellaneous Document : EMD และ InterAirline Through Check-in (IATCI)
- กำกับ ดูแล การบริหารงาน การจัดทำและรวบรวมข้อมูลการประชุมที่เกี่ยวกับกฎระเบียบการบินทั้งในและต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลของผู้บริหารระดับสูงในการลงมติในที่ประชุมประจำปีระดับ CEO ของ IATA Annual General Meeting และ AAPA Assembly of Presidents และเป็นผู้แทนบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมกับสมาคมสายการบิน IATA และ AAPA
- กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายฯ ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแผนงาน เป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้ตอบสนอง สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของฝ่าย/สายการพาณิชย์และของบริษัทฯ
- ทำหน้าที่ผู้แทนของบริษัทฯ ในที่ประชุมระดับบริหาร (Alliance Management Board: AMB) ของกลุ่มพันธมิตรการบิน Star Alliance เพื่อร่วมกำหนดนโยบายโดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์สูงสุดจากความร่วมมือกับพันธมิตรการบิน Star Alliance
- กำกับ ดูแล แนวทางการวางแผนและบริหารงานให้เกิดการขับเคลื่อนโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการอยู่ (Life Cycle Project) ของบริษัทฯ กับกลุ่มพันธมิตรการบิน Star Alliance ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี
- กำกับดูแล แนวทางการวางแผน และบริหารงานให้เกิดการประเมินโอกาสและประโยชน์ทางธุรกิจ (Cost and Benefit Analysis) จากการเข้าร่วมในโครงการริเริ่มใหม่ (New Initiatives) ของบริษัทฯ กับพันธมิตรการบิน Star Alliance ที่ถูกต้องและมีหลักเกณฑ์
- พิจารณาแนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนาการทำงานด้านความร่วมมือกับกลุ่มพันธมิตรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ
- กำกับดูแล การบริหารงาน ผลการดำเนินการโครงการร่วม Star Alliance ให้ใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานข้อกำหนด Star Alliance Core Values ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- กำกับดูแล แนวทางการยื่นขออนุญาตทำการบินต่อทางการต่างประเทศ (ยกเว้นประเทศอเมริกา, จีน, ออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์, และกัมพูชา) สำหรับเส้นทางบินใหม่ เครื่องบินลำใหม่/แบบใหม่ ที่เข้าประจำฝูงบิน รวมถึงเครื่องบินลำ/แบบที่ยังไม่เคยยื่นขออนุญาต ในเส้นทางนั้น ๆ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

(๔.๔) ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ลูกค้า

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ลูกค้า มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านสื่อสารการตลาดและตราผลิตภัณฑ์ (Brand) แนวทางการใช้สัญลักษณ์องค์กร (Corporate Identity) การสื่อสารการพาณิชย์ (Commercial Communication) และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดให้มีประสิทธิภาพแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication/IMC) ทั้งในและต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสายการพาณิชย์

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย บริหารงานในการพัฒนา วิเคราะห์ ปรับปรุงโปรแกรมสะสมไมล์ให้เป็นโปรแกรมที่ดีที่สุด การให้บริการลูกค้าในทุกจุดบริการ เพื่อส่งเสริมการขาย การตลาดของบริษัทฯ นำมาซึ่งรายได้และคุณภาพให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ

- วางแผน กำกับดูแล รับผิดชอบในการเพิ่มจำนวนสมาชิกของรายการสะสมไมล์ การรักษาลูกค้า การให้บริการที่เป็นเลิศและการผูกใจลูกค้า (Excellent Service and Member Engagement) โดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าชั้นดีของรายการ ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (Enhance Customer Service and Customer Satisfaction) ก่อให้เกิดความภักดีและกลับมาใช้บริการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

- กำหนดแนวทางและดูแลการตรวจติดตามการบริการของทุกจุดบริการให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและข้อตกลงระดับการบริการ (Service Level Agreement) ระหว่าง บริษัทการบินไทยกับผู้ให้บริการ (Service Providers) ทุกจุดสัมผัส (Total Service Ring) ณ สถานที่บริษัทฯ ทำการบินในประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้า ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ

- วางแผน พัฒนาและปรับปรุงการบริการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจ ความประทับใจให้กับลูกค้าทุกครั้งที่ใช้บริการ และมีความภักดี (Loyalty) กับการบินไทยแบบยั่งยืน
- วางแผน กำหนดแนวทางการป้องกันและการแก้ไขการเกิดข้อบกพร่องจากการให้บริการ เพื่อให้การบริการมีคุณภาพและมาตรฐานระดับเดียวกันทั่วโลก ทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันและมีความแตกต่างจากคู่แข่ง ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะยกระดับการบินไทยให้เป็นสายการบินที่ดีที่สุดในโลกได้
- กำหนดแนวทางการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และพฤติกรรมของลูกค้า รวมถึงการบริหาร การวิเคราะห์เสียงลูกค้าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงจุดบริการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่ลูกค้าคาดหวังและแข่งขันกับสายการบินคู่แข่งได้
- กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการ ในความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและที่ผู้ที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- กำกับดูแลการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการและการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย รวมถึงควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และสนับสนุนการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ทั้งนี้ รวมถึงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๕) ฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร

ฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย วางแผนในการพัฒนาการทำการตลาด และการขายบัตรโดยสารผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มกลุ่มลูกค้าออนไลน์
- กำหนดเป้าหมาย วางนโยบายในการพัฒนาระบบในการส่งเสริมการตลาด และการขาย การบริการหลังการขายผ่านช่องทางออนไลน์ และกลุ่มลูกค้าออนไลน์
- ควบคุม ดูแล การกำหนดอัตราค่าโดยสารและบริหารราคาขายออนไลน์ ให้เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดให้เกิดรายได้สูงสุดตามกรอบนโยบายราคาที่ได้รับจากฝ่ายขาย ควบคุม ดูแล บริหารงานขายสินค้าที่ระลึก (THAI Shop) บริหารงานให้รายได้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่บริษัทฯ กำหนดติดตามสภาวะการตลาดเพื่อวางแผนและปรับกลยุทธ์เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๕ สายทรัพยากรบุคคล

สายทรัพยากรบุคคล (DB) มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ วางแผน กำกับดูแล อำนาจการ และการบริหารงานทั้งปวง ของสายทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล ภายใต้กรอบการดำเนินงานตามนโยบายบริษัทฯ และตามแนวทางการดูแลกิจการที่ดี

โดยรณรงค์การป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบภายในองค์กร รวมถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ กระบวนการรับสมัคร การสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง การโยกย้าย ให้เหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการดำเนินงานทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเป็นธรรมกับพนักงาน การจัดการด้านโครงสร้างบัญชีเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้เหมาะสมกับ ค่างาน ภาวะตลาดแรงงาน และสถานะของบริษัทฯ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรมด้านการบริหารทั่วไป (Soft Skill) ด้านสายวิชาชีพธุรกิจการบิน (Hard Skill) ประกอบด้วย การพาณิชย์ การขนส่งสินค้าทางอากาศ ความปลอดภัยและความมั่นคงการบิน และคุณภาพอาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน และพัฒนาระบบ e-Learning ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ อีกทั้งการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งเป็นหนึ่งเดียว (Strong Corporate Culture) เสริมสร้างแรงจูงใจ ค่านิยมและจิตสำนึกที่ดี ให้พนักงานเกิดความสุขอันนำไปสู่การบริการที่ดี และมีความผูกพัน จงรักภักดีต่อองค์กร

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ กำกับดูแล และสนับสนุนการปรับปรุง พัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงกับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน เพื่อให้องค์กรแข่งขันได้ ได้แก่ การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร (Competency) และการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ให้กับบุคลากร โดยสอดคล้องกับกลยุทธ์ และความต้องการขององค์กร รวมถึงการจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล สนับสนุนการบริหารงานการป้องกันการทุจริต และประพฤตินิชอบภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้าง และปลูกจิตสำนึกให้กับพนักงานมีความซื่อสัตย์ สุจริต รวมถึงกำหนดวิธีการสืบสวน สอบสวนการทุจริต และประพฤตินิชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการบริหารงานในกิจการ ของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ คณะกรรมการการกำกับดูแลความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งในกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน และมติของที่ประชุม

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องตามแนวนโยบาย และแผนกลยุทธ์บริษัทฯ โดยคำนึงถึงมาตรการ ประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เช่นกัน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (SVP) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) โดยให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มีอำนาจสั่งการได้โดยตรง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และธรรมาภิบาลโดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย การปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขัน ทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบ (Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชน ภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ในการวางแผนการพัฒนามนุษย์ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ในการจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อนำผลการวิจัยมาวางแผนทางในการพัฒนามนุษย์ให้กับสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และความต้องการขององค์กร และเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ตลอดจน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กร เพื่อบูรณาการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- วางแผน กำหนดนโยบายงานและบริหารงานการฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งความต้องการในการฝึกอบรมตาม Core/Managerial Competency ของบริษัทฯ ตลอดจนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและภาพลักษณ์ (Corporate Culture and Identity Enhancement) ซึ่งครอบคลุมการเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกที่ดี เพื่อส่งเสริมความจงรักภักดีและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และกำหนดนโยบายและบริหารงานฝึกอบรม ในสายวิชาชีพธุรกิจการบิน ประกอบด้วย งานด้านการพาณิชย์ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานสำรองที่นั่ง การจำหน่ายบัตรโดยสาร การบริการจัดการทัวร์เอื้อองหลวง และการอบรมนโยบายข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ด้านการขายของบริษัทฯ งานด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ ซึ่งรวมการปฏิบัติงาน คลังสินค้า การจัดเก็บค่าระวางสินค้าและระเบียบวิธีการขนส่งสินค้าอันตรายทางอากาศ และงานด้านความปลอดภัย ในการบินและความมั่นคงการบิน (Aviation Safety and Aviation Security) รวมทั้งงานด้านคุณภาพ อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อกำหนด สอดคล้องกับ กฎหมายด้านการขนส่งระหว่างประเทศ และกฎหมายการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย บริหารงานการเป็นศูนย์กลาง ในการดำเนินการจัดอบรมภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุม การให้ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ตลอดจนงานการพัฒนาระบบการเรียนรู้แบบ E-Learning ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร และงานบริหารจัดการห้องสมุดส่วนกลางของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการ โครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การบริหารงานการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การบริหารการพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงานการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การบริหารการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร (Competency)

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และการคุ้มครองแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของรัฐและนโยบายบริษัท ประสานดำเนินงานในกิจการของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงาน แก่หน่วยงานต่าง ๆ กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ สอดคล้องกับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑.๑) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนา การวางแผนงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท

และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทให้สอดคล้องสนับสนุนวิสัยทัศน์ แผนวิสาหกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบ (Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการสรรหาคัดเลือกกว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงานกับบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงกระบวนการแต่งตั้งโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งพนักงานและผู้บริหารให้สอดคล้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยให้ถูกต้องตามระเบียบบริษัท ตลอดจนระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน กำหนดนโยบาย การบริหารค่าตอบแทน โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับค่างาน ภาวะตลาดแรงงานและสถานะของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานปัจจุบันและพนักงานที่พ้นสภาพ อาทิ สวัสดิการการเดินทาง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้องเหมาะสม

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบริหารกระบวนการประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินรางวัลประจำปี และการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับผลงาน

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลของพนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำต่างประเทศและภูมิภาคให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ตลอดจนดูแลความเป็นอยู่ของพนักงานที่ประจำสถานี่ต่างประเทศและภูมิภาคให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารงานเสริมสร้างแรงจูงใจพนักงานเพื่อดึงดูด รักษาจิตใจ กระตุ้นให้พนักงานพัฒนาผลงานและศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเสริมสร้างให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและต่อองค์กร
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลบริหารกระบวนการให้บริการด้านงานบุคคลและสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานและอดีตพนักงานแบบครบวงจรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพทันสมัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผน วิเคราะห์ และบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการด้านวินัยสอบสวนและอุทธรณ์ของบริษัทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดแนวทางการป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของพนักงานในบริษัท
- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานด้านสวัสดิการรักษายาบาลแก่พนักงานและครอบครัว รวมทั้งพนักงานเกษียณอายุทั้งในสภาวะปกติและกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินและวิกฤต การสร้างเสริมสุขภาพพนักงาน การบริหารงานด้านอาชีวอนามัย การให้คำแนะนำในการป้องกันโรคจากการทำงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดีและสอดคล้องกับกฎหมาย
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่พนักงานในฝ่ายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเสริมสร้างความร่วมมือในกิจกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา
ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.๑.๒) ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา
และรายงานตรงต่อผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล
ผู้อำนวยการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไป
ตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท
หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน
และภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดการพัฒนาโครงสร้างองค์กรของฝ่ายพัฒนา
และฝึกอบรมบุคลากร (D๔ Organization Structure) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและแผนกลยุทธ์
ของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายในการวางแผนกำลังคนของฝ่ายพัฒนา
และฝึกอบรมบุคลากร (D๔ Manpower Planning) ที่เหมาะสมกับระบบงานและโครงสร้างองค์กรของฝ่าย
เพื่อให้แต่ละหน่วยงานมีพนักงานที่เหมาะสมกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ในการจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล
เพื่อนำผลการวิจัยมาวางแผนทางในการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมให้กับสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้อง
กับกลยุทธ์และความต้องการขององค์กร และเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานทั่วทั้งองค์กร
ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการขับเคลื่อน การจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge
Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กรเพื่่มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝึกอบรมบุคลากร ด้านบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งความต้องการ ในการฝึกอบรมตาม Core/Managerial Competency ของบริษัท ตลอดจนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และภาพลักษณ์ (Corporate Culture & Identity Enhancement) ซึ่งครอบคลุมการเสริมสร้างค่านิยม และจิตสำนึกที่ดีเพื่อส่งเสริมความจงรักภักดีและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝึกอบรมในสายวิชาชีพ ธุรกิจการบิน ประกอบด้วยงานด้านการพาณิชย์ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานสำรองที่นั่ง การจำหน่ายบัตรโดยสาร การบริการจัดการทัวร์เอื้อองหลวง และการอบรมนโยบายข้อกำหนด กฎ ระเบียบต่าง ๆ ด้านการขายของบริษัท งานด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานคลังสินค้า การจัดเก็บค่าระวางสินค้า และระเบียบวิธีการขนส่งสินค้าอันตรายทางอากาศ และงานด้านความปลอดภัยในการบินและความมั่นคง ด้านการบิน (Aviation Safety and Aviation Security) รวมทั้งงานด้านคุณภาพ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อกำหนด สอดคล้องกับกฎหมาย ด้านการขนส่งระหว่างประเทศ และกฎหมาย การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อพัฒนาศักยภาพ ของพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานการเป็นศูนย์กลางใน การดำเนินการจัดอบรมภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท ซึ่งครอบคลุมการให้ ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ตลอดจนงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้แบบ e-learning ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร และงานบริหารจัดการห้องสมุดส่วนกลางของบริษัท

- การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สายรายได้เสริมองค์กร

สายรายได้เสริมองค์กร มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของสายรายได้เสริมองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสำรวจคุณภาพการบริการของทุกจุดบริการ การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดรูปแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ และการส่งมอบให้ลูกค้าในแต่ละจุด ที่ลูกค้าสัมผัส (Customer Touch Point) รวมถึงกำหนดนโยบาย วางแผนการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และบริการหลัก ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและมีความสม่ำเสมอ (Consistency) ในการให้บริการ แก่ลูกค้าเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และนโยบายของบริษัท

- กำหนดภาพลักษณ์และรูปแบบสัญลักษณ์ขององค์กร (Image and Branding)
- กำหนดมาตรฐานสำนักงานทั้งรูปแบบและ Color Scheme เพื่อให้มีความเป็นเอกภาพ และมีเอกลักษณ์

- วางแผนการจัดผลิตภัณฑ์และการบริการให้สอดคล้องกับเครื่องบินและเส้นทางบิน
- พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่ม และแต่ละเส้นทางบิน กำหนดกลยุทธ์ การสร้างสรรค์นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ และบริการแห่งอนาคต ทั้งใช้กรอบเวลา เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและเป็นช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท

- กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าให้ได้ ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ

- กำหนดข้อตกลงเพื่อการจัดจ้างงานบริการโดยมีระดับคุณภาพงานบริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคา

- กำกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการจากทั้งหน่วยธุรกิจและผู้ขายบริการทั่วโลก ให้กับ Core Business

- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ให้บริการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระดับคุณภาพงานบริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่ตกลงร่วมกัน

- ประเมินผลความพึงพอใจผลิตภัณฑ์และการบริการที่ส่งมอบให้ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- สร้างสัมพันธ์ภาพกับลูกค้าอย่างเหมาะสมเพื่อสร้างความพึงพอใจ เสริมสร้างความภักดี และรักษาลูกค้า
- กำหนดนโยบาย กำกับดูแลด้านบริหารพัฒนาระบบและอุปกรณ์สื่อสารเพื่อความบันเทิงของผู้โดยสารบนเครื่องบิน (In-flight Entertainment System) และพัฒนาการสื่อสารบนเครื่องบิน (Inflight Connectivity) รวมทั้งสื่อสาระอื่น ๆ และโฆษณาในระบบสาระบันเทิงบนเครื่องบิน เพื่อให้ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและให้สามารถแข่งขันได้ในอุตสาหกรรม
- กำหนดนโยบาย พัฒนา วางแผน เครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินให้เหมาะสมกับรูปแบบการบริการอย่างสอดคล้องกับเครื่องบินและเส้นทางบิน เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ
- การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๗ สายการเงินและการบัญชี

สายการเงินและการบัญชี มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล จัดทำแผนการเงิน ตลอดจน กำหนดนโยบายการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้สอดคล้องและเป็นทิศทางเดียวกับแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับ ดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการเงิน นโยบายการเงิน และการบริหารความเสี่ยงทางการเงินของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดหาเงินทุนของบริษัทฯ ให้เพียงพอในการดำเนินธุรกิจ โดยมีโครงสร้างเงินทุนที่เหมาะสม

- กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำงบประมาณ การควบคุมและเบิกใช้งบประมาณ ตลอดจนการลงทุนให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าการลงทุน
- กำกับ ดูแล งานด้านการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี และกฎหมายข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กำกับ ดูแล การบริหารจัดการการภาษีของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- กำกับ ดูแลให้มีการประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลให้มีการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับนักลงทุน สถาบันการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกระชับและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยจัดนักลงทุนพบกับผู้บริหาร เพื่อทราบสถานะปัจจุบันขององค์กร ตลอดจนให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ดีอย่างมีระบบและไม่ขัดต่อข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๑) ฝ่ายการเงินองค์กร

ฝ่ายการเงินองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการเงินองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผนและบริหารจัดการด้านการเงินและโครงสร้างเงินทุนของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้บริษัทฯ มีสถานะการเงินที่มั่นคงโดยมีต้นทุนการเงินที่เหมาะสม

- วิเคราะห์ และศึกษาโครงการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุน อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์โดยเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะของบริษัท รวมทั้งติดตามและประเมินผลการลงทุนดังกล่าว
- จัดหาเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการเงิน
- บริหารเงินสดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บริษัทฯ มีสภาพคล่องทางการเงินโดยมีต้นทุนทางการเงินที่เหมาะสม
- บริหารความเสี่ยงทางการเงินเพื่อลดผลกระทบหรือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน ได้แก่ ความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย
- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงินองค์กรและบุคลากรให้การดำเนินงานการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นทางการเงินในกรณีต่าง ๆ
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีและความไว้วางใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ ส่งผลให้ราคาหุ้นอยู่ในระดับที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และสามารถลดต้นทุนทางการเงินให้อยู่ในระดับที่ต่ำที่สุด
- วางแผนกำหนดนโยบาย ตลอดจนควบคุม ดูแลการบริหารงานโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้แทนจากสถาบันต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้เสียทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทฯ ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- สนับสนุนให้ความร่วมมืออันดี กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบริษัทหลักทรัพย์ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ สำนักงาน ก.ล.ต. และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน
- ประสานกับหน่วยงาน กำกับดูแลภายนอกเพื่อรายงานข้อมูลทางการเงินและนำแนวทางและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเงินมาปฏิบัติ

- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๒) ฝ่ายการบัญชี

ฝ่ายการบัญชี มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการบัญชี ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานบัญชีการเงินให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

- จัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและงบการเงินของบริษัท กองทุนบำเหน็จบริษัทย่อยและหน่วยธุรกิจประจำงวดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ควบคุม และตรวจสอบรายได้และรายจ่ายของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- ควบคุม และตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- ควบคุม และบริหารการรับจ่ายเงินของบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการด้านสินเชื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- บริหารด้านการภาษี และการวางแผนภาษีของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- อนุมัติการตรวจรับรองการจ่าย และการส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทในวงเงินที่กำหนดในระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน
- บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบัญชีการเงินและบุคลากรให้การดำเนินงานด้านการบัญชี การเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- บริหารและกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งประเมินผลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- บริหารและกำกับ ดูแลงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ประสานและรายงานข้อมูลทางบัญชีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- เป็นกรรมการผู้แทนสายการเงินและการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๓) ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบิน

ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบิน ทั้งด้านการ พัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และสนับสนุนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดหาน้ำมันอากาศยานและปฏิบัติการทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงราคาน้ำมันอากาศยาน

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดหาประกันภัยให้แก่ทรัพย์สินและบุคลากรของบริษัท รวมทั้ง การรับผิดชอบใช้ตามกฎหมายและการจัดซื้อจัดหาประกันภัยประเภทอื่นที่จำเป็นแก่บริษัทฯ ให้ทันเวลา และเหตุการณ์ รวมถึงการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารจัดการงานทั้งปวงในด้านการดำเนินงาน กลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อมการบิน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมดูแลให้อยู่ภายใต้มาตรการ ทางการค้าและข้อตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งบริหารจัดการเตรียมคาร์บอน เครดิต เพื่อชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินการของบริษัทฯ ให้อยู่ในระเบียบเงื่อนไขกติกาสากล

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๔) ฝ่ายบัญชีบริหารและข้อมูล

ฝ่ายบัญชีบริหารและข้อมูล มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบัญชีบริหารและข้อมูล ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำกับดูแล ในการประสานและจัดทำงบประมาณของบริษัทฯ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์และสถานการณ์ เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน ทั้งภายในบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกบริษัทฯ รวมถึงวิเคราะห์ กำกับติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

- วางแผน กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงในระดับบริหาร เพื่อให้เกิดการตัดสินใจในการบริหารโดยรวม หรือเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ที่ส่งผลให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- วางแผน กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารงานด้านการวางแผนการเงิน และการลงทุนในด้านการจัดทำแผนการลงทุน แผนการเงิน งบการเงินและประมาณการทางการเงินต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและโครงสร้างเงินทุนของบริษัทฯ อย่างมั่นคงทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- วางแผน กำกับดูแลการวิเคราะห์ และศึกษาโครงการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุนอย่างคุ้มค่า โดยเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการลงทุนดังกล่าว

- วิเคราะห์ ประเมินผล และกำกับติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ประจำเดือนทั้งในภาพรวมและของแต่ละธุรกิจ เพื่อนำเสนอตามขั้นตอนทั้งภายใน และหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกบริษัทฯ

- วิเคราะห์ ติดตาม และกำกับการประมวลผลและจัดทำรายงานข้อมูลรายได้ และการขนส่ง รายงานผลการดำเนินงานกิจการขนส่ง หน่วยธุรกิจ และกิจการสนับสนุน ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย และกำกับติดตามการวิเคราะห์ต้นทุน และการทบทวนการกำหนดราคาโอน (Transfer Price) ระหว่างกิจการขนส่งและหน่วยธุรกิจที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ ประเมินผล และกำกับการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยนำระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management/EVM) มาใช้ รวมทั้งการรายงานผลตัวชี้วัดด้านการเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการประเมินผลการดำเนินงานของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการหน่วยธุรกิจ
- พัฒนาระบบการด้านบัญชีบริหารและข้อมูลรวมทั้งบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- กำกับติดตามการประสานและร่วมจัดทำรายงานแบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ ๕๖ - ๑) และรายงานประจำปี (แบบ ๕๖ - ๒) โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี
- วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามและทบทวนความเสี่ยงของฝ่าย รายงานความคืบหน้าและผลการบริหารความเสี่ยงระดับฝ่ายตามแผนการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่าย เพื่อลดระดับความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นได้
- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน

สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Corporate Strategy) แผนธุรกิจ (Business Plan) และแผนงานโครงการระยะ ๑ - ๒ ปี ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ตามทิศทางขององค์กรและกรอบแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งการจัดทำแผนเครือข่ายเส้นทางบิน (Network Plan) แผนฝูงบิน (Fleet Plan) แผนตารางบิน (Traffic Program Information) ตลอดจนกำหนดนโยบาย

ในการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแล การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และอุตสาหกรรมการบิน ประเมินผลปัจจัยภายนอกและผลประกอบการระหว่างสายการบินอื่น ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเส้นทางบินของบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างธุรกิจให้เหมาะสม

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแล การพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการแข่งขันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก ยุทธศาสตร์ของประเทศ และนโยบายรัฐ รวมทั้งกำหนดทิศทางการพัฒนาโครงสร้างธุรกิจ การบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจนการพัฒนาแนวทางการร่วมมือระหว่างหน่วยธุรกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- วางแผน กำกับดูแล การติดต่อประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และองค์การระหว่างประเทศที่รัฐบาลไทยมีภาระผูกพัน อันเกี่ยวเนื่องกับนโยบาย แผนงาน การบริการขนส่ง และสิทธิการบินตามความตกลงทางการบินระหว่างประเทศ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎเกณฑ์การบินพลเรือนทั้งภายในและระหว่างประเทศ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย กำกับดูแล รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบริหาร ความเสี่ยงองค์กร และการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ กฎระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ อาทิ COSO ระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแลการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ตลอดจนกำหนดทิศทางการสร้างสถาปัตยกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศให้ทันสมัยเป็นสากล สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้าน IT ของบริษัทฯ และรองรับกลยุทธ์ ทางธุรกิจของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแลในการจัดตั้งศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยานอยู่ตะเภา ซึ่งเป็นโครงการสำหรับการพัฒนาสนามบินอยู่ตะเภา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแล งานด้านธุรการของสายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๑) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย บริหารจัดการ การพัฒนาธุรกิจ และการลงทุนของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่หรือสนับสนุนธุรกิจเดิม โดยการจัดตั้งบริษัท หรือร่วมทุนหรือการปรับโครงสร้างธุรกิจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดกรอบแผนงาน เป้าหมาย มาตรฐาน การดำเนินงานและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นธุรกิจใหม่หรือโครงการสำคัญของบริษัทฯ ที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ (ไม่รวมถึงการก่อสร้างและงานด้านวิศวกรรม) ซึ่งโครงการนั้น เป็นโครงการสำคัญเชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าในเชิงพาณิชย์ ให้ผลตอบแทนทางการเงิน ให้กับบริษัทฯ และสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

- กำหนดแนวทางการบริหารงานธุรการโครงการพัฒนาธุรกิจ กิจการร่วมทุน และโครงการสำคัญเพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงและสามารถติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาธุรกิจ และโครงการสำคัญ ควบคุมโครงการให้ดำเนินไปตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคและรายงานนำเสนอฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริษัทฯ

- กำกับ ดูแลการเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสินทรัพย์ในภาพรวม ของบริษัทฯ อาทิ ที่ดิน อาคารและเงินลงทุนในบริษัทอื่น รวมถึงสินทรัพย์อื่น ๆ ที่บริษัทฯ ถือครองหรือเช่า (ไม่รวมเครื่องบิน เครื่องจักรและอุปกรณ์) ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและบริหารงานด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ ของบริษัทฯ ในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นกรอบและทิศทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์

ระยะสั้น ๑ - ๒ ปี และระยะยาว ๕ - ๑๐ ปี เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหรือกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และนำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อกระทรวงคมนาคมเจ้าสังกัด

- กำกับ ดูแลและบริหารจัดการการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และความสำเร็จของตัวชี้วัดระดับองค์กร และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินกลยุทธ์ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- บริหารจัดการให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีระหว่างบริษัทฯ กับภาครัฐ ตามระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งรายงานผลตามระยะเวลาที่ภาครัฐกำหนด

- ให้นโยบาย กำกับดูแล การจัดทำกรอบประมาณการผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในปีถัดไป ๑ - ๒ ปี เพื่อกำหนดเป็นกรอบเป้าหมาย (Macro Target Setting) การดำเนินงาน และการจัดทำประมาณการงบกำไรขาดทุน (Profit & Loss Projection) ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งข้อมูลด้านการเงินที่สำคัญเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายบริหารฯ พิจารณาและได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและการคาดการณ์ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ให้ทันได้อย่างทัน่วงที

- วางนโยบายการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติการบินและดำเนินธุรกิจการบินเป็นไปตามกฎหมายการบินภายในประเทศและระหว่างประเทศ ข้อบังคับของทางราชการและกฎเกณฑ์การบินพลเรือน อาทิ การดำเนินการเพื่อให้มีใบอนุญาตหรือใบรับรองที่เกี่ยวข้องกับการบินพาณิชย์ การขออนุมัติใช้พิกัดอัตราค่าโดยสารและอัตราค่าระวางขนส่งสินค้าภายในประเทศและระหว่างประเทศ เป็นต้น รวมทั้งการให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นในเรื่องนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลให้มีการบริหารจัดการสิทธิการบินตามความตกลงทางการบินระหว่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้ได้รับสิทธิการบิน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถทำการบินได้ตามแผนการตลาดและแผนระยะยาว ตลอดจนเป็นผู้แทนบริษัทฯ ในคณะผู้แทนรัฐบาลไทย ในการเจรจาสิทธิการบินกับรัฐบาลต่างประเทศ

- บริหารจัดการภายในฝ่ายให้มีการกำกับดูแลที่ดีและบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานของฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๒) ฝ่ายบริหารเครือข่ายเส้นทางบินและฝูงบิน

ฝ่ายบริหารเครือข่ายเส้นทางบินและฝูงบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และการวิจัยธุรกิจการบินที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเปรียบเทียบ (Benchmark) ประเมินผลประกอบการระหว่างสายการบินต่าง ๆ ในเชิงลึกทุกมุมมอง พร้อมนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงธุรกิจการบิน เพื่อแสวงหาโอกาสการพัฒนาให้บริษัทฯ นำเสนอประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ให้กับผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาทบทวนปรับแผนกลยุทธ์ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง พร้อมสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอทิศทางการและยุทธศาสตร์ในการดำเนินธุรกิจ

- วางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนเครือข่ายเส้นทางบินและความถี่ที่เหมาะสม (Network Route and Frequency Plan) รวมถึง แผนฝูงบิน (Fleet Plan) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดและวางแผน กำกับ ดูแล การขายเครื่องบิน เครื่องยนต์ ที่หมดความจำเป็นใช้งาน หลังการปลดระวางตามแนวทางของคณะกรรมการพิจารณาขายและให้เช่าเครื่องบินและขายเครื่องยนต์อะไหล่

- วางแผน กำหนดนโยบาย และสั่งบังคับบัญชา กำหนดแผนตารางบิน (Traffic Program Information) รวมทั้งการเพิ่มลดเที่ยวบินเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายในการปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงผลักดัน

ให้เกิดการสร้างสรรค่นวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการแห่งอนาคต เพื่อสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน โดยให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า และเป็นช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๓) ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารความเสี่ยง ทั้งด้านการพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดวิสัยทัศน์ตลอดจนวางแผนและกำหนดทิศทางในการบริหารความเสี่ยงองค์กร และการควบคุมภายใน รวมทั้งกำกับการดำเนินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในหรือมาตรฐานอื่น ๆ

- วางแผน กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงระดับองค์กรและความเสี่ยงระดับฝ่าย รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัท

- วางแผน กำกับ ดูแลให้มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงแบบภาพรวม (Portfolio view of risk) และการจัดทำระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) รวมถึงการวิเคราะห์กระบวนการได้มาของ Risk Appetite ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

- วางแผน กำกับ ดูแลให้มีการจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Rating Scale) ประจำปี สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรและความเสี่ยงระดับฝ่าย รวมทั้งการวิเคราะห์จัดทำดัชนีชี้วัดของความเสี่ยงหลัก (Key Risk Indicator - KRI) เป็นเครื่องมือในการใช้ระบบเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ

- ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหาร และสนับสนุน การเรียนรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงเพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท ตลอดจนสร้างความตระหนักรู้และความพึงพอใจของผู้บริหารและพนักงานต่อระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

- สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการระหว่าง Corporate Governance, Risk Management & Compliance (GRC) รวมทั้งประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในร่วมกับสำนักงานการตรวจสอบภายใน และฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการบิน

- สนับสนุนให้มีการดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment-CSA) สำหรับกระบวนการหรือกิจกรรมที่สำคัญของแต่ละฝ่าย รวมทั้งให้การสนับสนุนและแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

- กำหนดนโยบายในการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในร่วมกับฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในบริษัทจากรายงานการควบคุมภายในของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และนำเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- สร้างความเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกับการวางแผนกลยุทธ์เพื่อบูรณาการให้การบริหารความเสี่ยงเกิดประสิทธิผลสูงสุด

- กำกับ ดูแลให้มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและการรายงานที่รวมถึงเหตุของความเสียหาย ความสูญเสีย เหตุการณ์ พร้อมทั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เป็นต้น

- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๔) ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์และพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท
- บริหารจัดการในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้ในบริษัทฯ รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่อย่างเหมาะสม
- กำหนดทิศทางโครงสร้างสถาปัตยกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในทุกด้านให้เป็นกรอบมาตรฐานสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางด้าน IT และรองรับกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีความทันสมัย เป็นสากล และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติการในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity)
- บริหารจัดการ ด้านสารสนเทศ และองค์ความรู้ของบริษัทฯ ตลอดจนการควบคุมให้มีมาตรฐานและความปลอดภัย

- บริหารจัดการงบการลงทุนและค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ในภาพรวมให้เกิดคุณค่าทางธุรกิจและมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการคู่ค้า (Supplier Management) ทั้งด้านการบริหารสัญญา และระดับการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของฝ่ายฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด กับบริษัทฯ
- บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (Business Relationship Management) ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของ ฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์
- กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๕) สำนักงานโครงการศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยานอุตะเถา

สำนักงานโครงการศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยานอุตะเถา มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของสำนักงานโครงการศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยานอุตะเถา
- วางระบบงานบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้แทนบริษัทฯ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการธุรกิจการบิน เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับกองทัพเรือ ผู้ร่วมลงทุน หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ กำกับดูแล การจัดตั้งศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยาน TG MRO Campus ให้เป็น MRO อันดับหนึ่งในโลกในการให้บริการซ่อมบำรุงอากาศยาน แบบเบ็ดเสร็จในด้านการตรงต่อเวลา (on-time) ได้มาตรฐานและความปลอดภัย (on-quality) และทำรายได้อย่างยั่งยืน (on-cost)

- กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้วแต่กรณี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ หน่วยธุรกิจบริการการบิน

หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ (TEM) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของหน่วยธุรกิจบริการการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น ให้การบริการลูกค้าภาคพื้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการ ให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น ให้การบริการ อุปกรณ์ภาคพื้นและการลำเลียงกระเป๋าผู้โดยสาร เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทย

และสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุด ภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายครัวการบิน ให้การบริการอาหารบนเครื่องบินให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ให้การดำเนินการด้านการขนส่งสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน การกำหนดทิศทางกลยุทธ์ แผนงานการขายและแผนงานการตลาด เพื่อให้มีศักยภาพในการแข่งขัน เพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาด การซื้อบริการภาคพื้น ธรณีสถานต่างประเทศในการให้บริการเที่ยวบินของบริษัทในราคาที่เหมาะสม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์และติดตามแผนธุรกิจ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์บริการภาคพื้น ให้เป็นไปตามงบประมาณ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท การวางแผนบริหารและควบคุมสื่อสาระบันเทิง อุปกรณ์บริการบนเครื่องบิน เครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อลูกค้าของบริษัท และควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๑) ฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น

ฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติจัดหาพัสดุตามระเบียบ และข้อกำหนดบริษัทว่าด้วยการพัสดุ การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท
- กำหนดนโยบายวางแผนงานธุรกิจและแผนกลยุทธ์ของฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น ให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจของบริษัทและนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของฝ่ายเพื่อให้เป็นผู้นำ ในด้านการบริการภาคพื้นตามคุณภาพและมาตรฐานสากล
- กำหนดแนวทางในการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของฝ่าย รวมถึงการบริหารรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายในกิจการของฝ่ายให้เป็นไป ตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด
- กำหนดแนวทางการบริหารและดำเนินการบริการสนามบิน ณ ท่าอากาศยาน ทุกแห่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท
- กำหนดแนวทางในการบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนการบริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าที่ใช้บริการทางด้านภาคพื้น ณ ท่าอากาศยานทุกแห่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของบริษัท
- กำหนดแนวทางการบริหารและดำเนินงานด้านมาตรฐานการบริการ และความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรมพนักงานและวางแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ประจำท่าอากาศยานต่าง ๆ ทั้งสถานีกรุงเทพ สถานีภูมิภาค และสถานีต่างประเทศได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาค่าบริการราคาไอนระหว่างธุรกิจหลักและ Thai Smile กับฝ่ายให้มีระดับราคาที่เหมาะสม
- กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการในสังกัดให้เป็นไปตาม KPI ที่กำหนดไว้ใน Performance Management
- บริหาร ควบคุมและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙.๒) ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น

ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการจ่ายเงินและ/หรือการส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท
- บริหารและปฏิบัติการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น ให้แก่ สายการบินของบริษัทและสายการบินลูกค้าตามมาตรฐานและเวลาที่กำหนด ณ ท่าอากาศยาน ภายในประเทศทุกแห่งที่บริษัทดำเนินการ
- ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ และแผนการตลาด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว บริหารรายได้และรายจ่ายในกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดรายได้สูงสุด

- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดมาตรฐานการให้บริการภาคพื้น
- ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในด้านการซื้อหรือขายบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- สำรวจมาตรฐานและความต้องการด้านการให้บริการในลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นของสายการบินลูกค้า รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์และความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับสายการบินลูกค้า
- ให้การสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภาคพื้นให้กับสถานีทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ดำเนินการให้การตรวจสอบควบคุมคุณภาพงานบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นรวมทั้งงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และยานพาหนะทุกประเภทให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ดำเนินการให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อมาปฏิบัติงานรวมทั้งสนับสนุนให้มีการอบรมพนักงานและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙.๓) ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์

ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายนอกและภายในบริษัท

และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- กำหนดนโยบาย และเป้าหมายการตลาดและการขายระหว่างบรรทุกสินค้าและไปรษณียภัณฑ์เพื่อผลประกอบการที่ดีและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบายส่งเสริมการตลาด การขายและประชาสัมพันธ์ด้านสินค้าและไปรษณียภัณฑ์

- กำหนดนโยบายในการให้บริการคลังสินค้าทั้งที่สุวรรณภูมิและสถานีภูมิภาค

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและกฎระเบียบต่าง ๆ

ในการขนส่งสินค้า มาตรฐานด้านคุณภาพและความมั่นคงทางการบิน (Aviation Quality and Security) มาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมทั้งการให้บริการและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของฝ่ายเพื่อให้มีมาตรฐานมีความปลอดภัยนำสมัย และให้บริการที่ดี

- กำหนดนโยบายในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเพื่อจัดหาพื้นที่ระหว่างสินค้า สัญญาด้านการขนส่งสินค้าระหว่างสายการบิน (Cargo Interline Agreement) สัญญาแลกเปลี่ยน การบริการด้านการขนส่งสินค้า (Cargo Barter Agreement) สัญญาตัวแทนขายทั่วไปด้านขนส่งสินค้า (Cargo General Sales Agency Agreement) สัญญาการขายขนส่งไปรษณียภัณฑ์ (Mail Sales Agreement) ข้อตกลงด้านการขายพิเศษ (Cargo Special Sales Agreement-SSA) สัญญาการบริการขนถ่ายสินค้า (Cargo Handling Agreement) สัญญาการบริการคลังสินค้า (Cargo Warehouse Services Agreement) รวมทั้งสัญญาซื้อพื้นที่ระหว่างบรรทุกใต้ท้องเที่ยวบินผู้โดยสาร (Belly Block Space Agreement) และเครื่องบินขนส่งสินค้าโดยเฉพาะ (THAI Freighter) กรณีที่อาจมีในภายหลัง

- กำหนดนโยบายการจัดสรรและควบคุมพื้นที่ระหว่าง และให้ความเห็นชอบ ในการทำสัญญาข้อตกลงกับสายการบินเพื่อสร้างพันธมิตรธุรกิจสายการบินและเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ

- กำหนดนโยบายการบริหารต้นทุนของการขนส่งสินค้าและบริการคลังสินค้า ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยธุรกิจ ประสานงานกับภาครัฐ สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ

(International Air Transport Association-IATA) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization - ICAO) ภาคเอกชนและสมาคมอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- เป็นผู้นำหลักในการดำเนินการผลักดันแผนงานและการขายตามแผนยุทธศาสตร์ของบริษัทเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- พัฒนาและหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในหน่วยให้ทดแทนกันได้ เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของสมรรถนะองค์กรและสามารถรองรับปริมาณงานในอนาคต

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๔) ฝ่ายครีวการบิน

ฝ่ายครีวการบิน มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายครีวการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- บริหารพัฒนาธุรกิจครีวการบิน ตลอดจนธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การสนับสนุนแก่เที่ยวบินของบริษัททั้งในด้านการผลิตอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการในเที่ยวบินที่ทำการบินออกจากประเทศไทยทั้งที่สถานีสุวรรณภูมิ สถานีดอนเมือง และสถานีภูมิภาคที่ฝ่ายครีวการบินรับผิดชอบ รวมถึงการให้บริการภาคพื้นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่เที่ยวบิน

- กำหนดนโยบายเพื่อสร้างรายได้และผลกำไรให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งการให้บริการภาคพื้นที่เกี่ยวข้องแก่สายการบินลูกค้า (Other Airlines) โดยคำนึงถึงคุณภาพและชื่อเสียงของบริษัทเป็นสำคัญ
- กำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อขยายธุรกิจที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภททั้งภายในและต่างประเทศ อันจะเป็นการสร้างรายได้เพิ่มให้แก่บริษัทและสร้างชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ
- บริหารและพัฒนาธุรกิจภาคพื้นด้านอาหารและเครื่องดื่ม บริการภัตตาคารสาขา บริการจัดเลี้ยงนอกสถานที่ ร้านเบเกอรี่ น้ำผลไม้ น้ำดื่ม
- ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการในพระราชดำริ รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรให้มีการขยายตัว และพัฒนาสู่มาตรฐานสากลด้วยการสนับสนุนการศึกษาและวิจัยผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร การสนับสนุนสินค้าโครงการหลวง
- สนับสนุนการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่หน่วยงานของบริษัท รวมทั้งหน่วยงานของรัฐและส่วนราชการเพื่อมอบสิ่งที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานกลับคืนสู่สังคม อันจะช่วยสร้างชื่อเสียงให้แก่บริษัทและประเทศชาติโดยรวม
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานด้านการจัดการระบบคุณภาพ ความปลอดภัยในอาหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงาน ความสะอาด สุขอนามัยของอาคารสถานที่และพนักงาน ระบบมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- วางแผน กำกับดูแล สั่งการ และบริหารงาน ควบคุมคลังพัสดุภัณฑ์บนเสรีภาพการผลิต อุปกรณ์บริการและอะไหล่ของเขตปลอดอากร (Free Zone) ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๕) ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน

ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย พัฒนา และบริหารการจัดเตรียม จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์บริการบนเครื่องบิน รวมถึงระบบสาระบันเทิง บนเครื่องบิน (In-flight Entertainment System) เพื่อความบันเทิงของผู้โดยสารบนเครื่องบิน รวมทั้งสื่อโฆษณา และสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมกับรูปแบบการให้บริการตามข้อกำหนดมาตรฐานของบริษัท ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย พัฒนาและบริหารงานเครื่องอุปโภคบริโภค บนเครื่องบินที่สถานีภายในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงสินค้าปลอดภาษี เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและให้เป็นอย่างถูกต้องเหมาะสมกับรูปแบบการให้บริการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของบริษัท ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย พัฒนา และบริหารงานแผนการซื้อ/ขายบริการภาคพื้น ณ สถานีภายในประเทศและสถานีต่างประเทศ รวมถึงการนำกลยุทธ์ทางการขายและการตลาดมาปรับใช้ เพื่อเปิดหาโอกาสทางการตลาด อันจะส่งผลให้สามารถเพิ่มช่องทางการหารายได้เสริมเพิ่มขึ้นอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับรูปแบบการให้บริการตามข้อกำหนดมาตรฐานของบริษัท ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย พัฒนา และบริหารงานจัดหาพัสดุในธุรกิจ การบริการภาคพื้น การบริการบนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดหาพัสดุที่ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อบริษัท ตลอดจนถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดบริษัทว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีของบริษัท รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อรองรับกระบวนการบริหาร การผลิตและการขายบริการภาคพื้นของหน่วยธุรกิจ การบริการการบิน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างสอดคล้องกับแผนแม่บท และแผนกลยุทธ์ ของบริษัท และเป็นไปตามนโยบายของมาตรฐานการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยในด้านสารสนเทศ ของบริษัท

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กำหนดนโยบายการจัดสรรและควบคุมพื้นที่ระวาง และให้ความเห็นชอบ ในการทำสัญญาข้อตกลงกับสายการบินเพื่อสร้างพันธมิตรธุรกิจสายการบินและเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ

- กำหนดนโยบายการบริหารต้นทุนของการขนส่งค่าและบริการคลังสินค้า ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยธุรกิจ ประสานงานกับภาครัฐ สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ (International Air Transport Association-IATA) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization - ICAO) ภาคเอกชนและสมาคมอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจน สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- เป็นผู้นำหลักในการดำเนินการผลักดันแผนงานและการขายตามแผนยุทธศาสตร์ ของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- พัฒนาและหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในหน่วยให้ทดแทนกันได้ เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของสมรรถนะองค์กรและสามารถรองรับปริมาณงานในอนาคต
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Public Information Centre)

อาคาร ๖ ชั้น ๑ สำนักงานใหญ่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ ๘๘ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร แขวงจอมพล กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ (๐๖๒) ๕๔๕-๓๓๒๑

โทรสาร (๐๖๒) ๕๔๕-๓๓๒๒

E-mail : public.info@thaiairways.com

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สุเมธ ดำรงชัยธรรม

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่