

ประกาศบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ที่ ๐๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่
วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ

ด้วย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและกรอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรทำการปรับแก้ไข ตามการจัดแบ่งหน่วยงาน เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ และขอออกประกาศ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ ๐๒๕/๒๕๖๐ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั้งปวงของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือตามนโยบาย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจน บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและพนักงานทั้งปวงของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายในขอบเขตอำนาจที่กำหนดในข้อบังคับ ของบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

(๑.๑) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์สนับสนุน การปฏิบัติการ

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์สนับสนุน การปฏิบัติการมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธาน ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน

การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- สนับสนุนการถวายบินแก่องค์ประธานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการ โดยประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อสนองภารกิจให้มีความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- การกำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงาน ภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๒) สายบริหารงานกฎหมาย

สายบริหารงานกฎหมาย มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสายบริหารงานกฎหมาย ทั้งด้านพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย เพื่อให้การบริหารงานด้านกฎหมายของบริษัทฯดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับภาวะตลาดแรงงานและเหมาะสมกับสถานะของบริษัทฯ มีธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการปรับปรุง พัฒนาระบบงานและการบริหารงานกฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบ (Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ
- วางแผน กำหนดนโยบายงานและบริหารงานกฎหมายทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ ทางธุรกิจ
- กำหนดนโยบาย สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานกฎหมายตามแนวทางด้านธรรมาภิบาล (Corporate Governance) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรมและตรวจสอบได้
- การกำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านกฎหมายทั้งปวงของบริษัทฯ ได้แก่ งานนิติกรรม งานด้านสัญญา งานด้านคดี งานด้านการสอบสวน และการประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การควบคุมกำกับดูแลกระบวนการปรับปรุงแก้ไขจัดทำระเบียบบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ
- กำหนดนโยบาย และประเมิน ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้ดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๑) ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายกฎหมาย มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายกฎหมาย ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การดำเนินคดี การติดตามหนี้สินของบริษัทฯ การตรวจร่างและจัดทำสัญญา การเข้าร่วมสอบสวนความผิดทางวินัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานนิติการทั่วไป

- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ทบทวน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านกฎหมายและระเบียบแก่หน่วยงานอื่น ๆ

- ติดต่อประสานงานด้านกฎหมายของบริษัทฯ กับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ ในการขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณางานด้านกฎหมายและเพื่อเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

- วางแผน กำกับ ดูแล สั่งการ พิจารณาวินิจฉัย ตรวจสอบข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้การบังคับใช้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และกฎหมาย

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓) สำนักงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานด้านการบริหารภายในสำนักงาน การตรวจสอบภายในต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการ ทั้งปวงเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ การตรวจสอบภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ภาระหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง

- ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพ ของบริษัทฯ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามข้างต้น รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมต่อบริษัทฯ
- พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะกิจที่กรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้ การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนสอดคล้อง กับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๔) ฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการบิน

ฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคงและมาตรฐานการบิน ทั้งด้าน การพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไป

ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย บริหาร พัฒนา และกำกับให้มีการดำเนินการตามระบบบริหารความปลอดภัย (Safety Management System) ด้านการบินและภาคพื้นทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหาร และระบบเอกสาร ไปสู่ระบบ 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)
- การกำกับมาตรฐานของเอกสารคู่มือในงานมาตรฐานการบิน (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) ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ และการตัดสินใจพร้อมทั้งนำเสนอทางเลือก
 - วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารและกำกับการงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
 - กำกับ ดูแลการประสานงานและการรายงานต่อสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
 - เป็นผู้แทนบริษัทฯ ในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรระหว่างประเทศ เช่น IATA, ICAO, EASA
 - ดำเนินการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบทั้งหมดข้างต้นไปตามหรือสูงกว่ากฎหมายประเทศไทย กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระหว่างประเทศ ข้อกำหนด กฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐ กฎระเบียบขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการบิน และมาตรฐานสากลต่าง ๆ วิธีปฏิบัติขององค์กรการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization : ICAO) สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ (International Aviation Transportation Association : IATA) มาตรฐานของหน่วยงานความปลอดภัยการบินยุโรป (European Aviation Safety Agency : EASA) ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทปฏิบัติ การบินได้อย่างปลอดภัย เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

ดำรง/ขยายสิทธิการบิน คงสมาชิกภาพในกลุ่มพันธมิตรการบิน Star Alliance ลดการสูญเสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ค่าใช้จ่าย ค่าปรับค่าประกันภัย ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากร ผู้โดยสาร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ ฝ่ายฯ ให้ความสำคัญกับการป้องกัน การแก้ไข และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกมิติ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๕) สำนักเลขานุการบริษัทฯ

สำนักเลขานุการบริษัทฯ มีผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแลอำนวยความสะดวกในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสำนักเลขานุการบริษัทฯ ทั้งด้านการพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- การเป็นเลขานุการบริษัทตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ เลขานุการ คณะกรรมการย่อยตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เลขานุการคณะกรรมการบริหารบริษัท เลขานุการ ฝ่ายบริหารงานนโยบาย และเลขานุการคณะกรรมการบริหารธุรกิจ

- การอำนวยความสะดวกการประชุมของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัทให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในกำหนดเวลาของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งมติที่เกี่ยวข้องหากจำเป็นและติดตามการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม

- กำกับ ดูแลการดำเนินการในระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจในส่วนกระบวนการดำเนินงาน
ของบริษัท

- กำกับ ดูแลให้บริษัท และกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ของบริษัทจดทะเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน

- กำกับ ดูแลการจัดทำและเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต่อสาธารณชนผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด
- กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในด้านงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท แก่ผู้ถือหุ้น
- กำกับ ดูแลการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับกรรมการและผู้ถือหุ้นตามที่เลขานุการ บริษัทต้องจัดเก็บตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็น ตามข้อกำหนดของกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี (แบบ ๕๖-๒) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ ๕๖-๑) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและทันเวลาที่กำหนด
 - การประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านหลักทรัพย์
 - ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการและผู้บริหารบริษัทเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - การกำกับ ดูแลการจัดการด้าน Logistic Support ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ การดำเนินการและประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการจัดทำ งบประมาณในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทด้วย อีกทั้งการแจ้งและประสานงาน กับกรรมการบริษัทในกรณีมีพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าร่วม
 - กำกับดูแลการบริหารงานสารบรรณ
 - กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนิน การกิจในความรับผิดชอบ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๖) ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ กับสื่อมวลชนและองค์กรภายนอกเพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร และควบคุมการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และเครือข่ายระหว่างบริษัทฯ กับสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อเหตุการณ์ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหาร และควบคุมกำกับและวางแผนการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแผนงานหรือกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

- วางแผน บริหาร และควบคุมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ อาทิ การถ่ายภาพนิ่ง VDO บอร์ดประชาสัมพันธ์ การออกแบบ/ผลิตงานศิลปกรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- วางแผน บริหาร และควบคุมการบริหารจัดการด้านงบประมาณของฝ่ายภาพลักษณ์ และสื่อสารองค์กร (D๔) ฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (๔P) และฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรกิจการ เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (๔F) ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้อสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และแผนงานของฝ่ายฯ
- วางแผน บริหาร และควบคุมการสนับสนุนการจัดพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องต่อธุรกิจของบริษัทฯ ให้พัฒนาอย่างครบวงจรและต่อยอดให้เกิดความยั่งยืน ตลอดจนกำหนดนโยบายการจัดทำรายงานการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development Report) ของบริษัท
- วางแผน กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการงานด้านกิจกรรมส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องต่อธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและนานาชาติ กำหนดนโยบายและบริหารการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และภาพลักษณ์ขององค์กร
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย บริหารและควบคุมการประสานงานเรื่องการเดินทาง ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าบุคคลสำคัญ และลูกค้ากิจการพิเศษทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ พระราชวงศ์ของไทยและต่างประเทศ บุคคลสำคัญของไทยและต่างประเทศ ลูกค้าส่วนราชการ ลูกค้าเหล่าทัพ ตลอดจนลูกค้าของมูลนิธิต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ/กำลังพล และพิธีการของศูนย์สนับสนุนการถวายบิน ๙๐๔ เฉพาะกิจการบินไทย สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติพระราชกิจการบินในสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลาและตามพระราชประสงค์
- วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมการสอบทานเอกสารและทำหนังสือเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การปฏิบัติการบิน เที่ยวบินพิเศษสำหรับบุคคลสำคัญ และ/หรือการจัดส่งพระราชสัมภาระ/สัมภาระต่าง ๆ ไปยังหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๗) ฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ

ฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารงานการปฏิบัติงาน ส่วนธุรการและพิธีการของศูนย์สนับสนุนการถวายบิน ๙๐๔ เฉพาะกิจ การบินไทย (THAI 904 Task Force) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติพระราชกิจการบินในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองภารกิจได้อย่างถูกต้อง ตรงตามพระราชประสงค์ และตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

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

- วางแผน กำกับนโยบาย อำนวยการ บริหารจัดการกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ถึงความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนแบบเครื่องบิน เพื่อสามารถรองรับการเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทาง ของพระราชวงศ์ของไทยและต่างประเทศ บุคคลสำคัญของไทยและต่างประเทศ

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ อำนวยการ บริหารจัดการกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเที่ยวบินพิเศษของการบินไทย และเที่ยวบินของเหล่าทัพ เพื่อนำเสนอไปยังหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการสอบทานเอกสารอ้างอิง เพื่อใช้ประกอบในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของเที่ยวบินพิเศษทั้งของพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และภารกิจเหล่าทัพ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการติดตามการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเที่ยวบินพิเศษทั้งของพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และภารกิจเหล่าทัพ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับรายได้ครบถ้วนตามที่ได้นำดำเนินการไปแล้ว

- วางแผน กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารจัดการการเตรียมแผนงานกิจการพิเศษ ได้แก่ เที่ยวบินพิเศษมหากุศล มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหิดล มูลนิธิรางวัลสมเด็จพระศรีนครินทรา บรมราชชนนี มูลนิธิอานันทมหิดล นักเรียนทุนสิริกิติ์ บรมราชินีนาถ นักเรียนทุนในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์/นโยบาย กำกับ ควบคุม ดูแล สั่งการ บริหารการปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารและวางแผนการเดินทางบุคคลสำคัญ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

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

- กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารรายงานการเสด็จพระราชดำเนิน/การเดินทางประจำเดือนของลูกค้าบุคคลสำคัญ เพื่อนำเรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อทราบ

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

- วางแผน บริหาร วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

- กำกับนโยบาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒ สายปฏิบัติการ

สายปฏิบัติการ มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสายปฏิบัติการ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- การปฏิบัติการบินภายในประเทศและการบินระหว่างประเทศให้มีความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

- การให้บริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน

- การสนับสนุนการปฏิบัติการบิน การจัดทำแผน การปรับเปลี่ยนเครื่องบิน การกำหนดมาตรฐานการบินและความปลอดภัยในการปฏิบัติการบิน

- การสรรหา คัดเลือก และฝึกอบรมนักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ให้มีจำนวนเพียงพอ และได้มาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และให้สอดคล้องกับแผนงานของบริษัทฯ

- การตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุมคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่การบินของนักบินและพนักงานต้อนรับ

- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสายปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องและให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ
- การกำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑) ฝ่ายปฏิบัติการบิน

ฝ่ายปฏิบัติการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ด้านปฏิบัติการบินให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ
- รับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายปฏิบัติการบิน ให้เป็นไปตามกฎการบินสากลด้านมาตรฐานความปลอดภัยด้านการบินที่กำหนด รวมทั้งกฎ ระเบียบ และประกาศของประเทศและองค์การการบินสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และติดตามการดำเนินการด้านปฏิบัติการบินให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ
- พัฒนาและบริหารการปฏิบัติการบินของนักบินและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบินที่กำหนด รวมทั้งให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุด
- พัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
- วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและติดตามการดำเนินการด้านการเงิน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้แทนของบริษัทฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของนักบิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมให้มีปัจจัยต่าง ๆ ด้านการบิน เช่น บุคลากร เอกสาร เครื่องช่วยต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติการบินอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสูง
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบิน

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการบินทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ
- วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการบิน (Flight Crews) เพื่อให้การวางแผนกำลังคน โดยเฉพาะนักบินและลูกเรือสอดคล้องกับแผนระยะยาวของบริษัทฯ
- ดำเนินการสรรหาและฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรการบิน (Flight Crews) ให้มีขีดความสามารถตามมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลและจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ บุคลากร สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อเป้าหมายของบริษัทฯ

- พัฒนาการฝึกบุคลากรและอุปกรณ์การฝึก เช่น เครื่องฝึกบินจำลอง (Flight Simulator) เครื่องฝึกการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (Cabin Emergency Evacuation Trainer) เพื่อให้ทันกับสมัยปัจจุบัน และให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓) ฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน

ฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายปฏิบัติการสนับสนุนการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานมาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการบิน การผลิตเอกสารการบินสำหรับลูกเรือให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ทั้งในแง่ของ Safety และ Economy รวมทั้งบริหารงานให้เครื่องบินมีระบบและอุปกรณ์ครบตามกฎข้อบังคับการบินพร้อมทั้งมีขีดความสามารถ เพียงพอสำหรับการปฏิบัติการบินในแต่ละเส้นทางบิน

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานด้านการทดสอบเครื่องบินทั้งภาคอากาศและภาคพื้น ของเครื่องบินที่ซื้อใหม่ เข้า หรือภายหลังการซ่อมบำรุงใหญ่ รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีการบิน และอุปกรณ์บริการบนเครื่องบินให้ได้มาตรฐาน ทันเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อกิจการด้านการบินของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานลูกเรือเพื่อให้มีลูกเรือปฏิบัติงานในทุกเที่ยวบิน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานภาครัฐและองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งบริหารงาน การวางแผนจัดตารางการบินของลูกเรือ (Schedule Cockpit Crew and Cabin Crew) และการจัดหา ที่พักให้ลูกเรือเป็นไปอย่างถูกต้องได้มาตรฐาน สะดวก ประหยัดและปลอดภัย สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับดูแลงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานของสายปฏิบัติการ (DO) ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริหารงานด้านเวชศาสตร์การบินทั้งปวง และการส่งเสริม ด้านสุขภาพอนามัยของพนักงาน

- กำกับดูแลในการเตรียมอุปกรณ์การแพทย์ที่ต้องนำไปใช้บนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กำกับดูแลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้อง กับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๔) ฝ่ายบริการบนเครื่องบิน

ฝ่ายบริการบนเครื่องบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริการบนเครื่องบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายและบริหารงานที่เกี่ยวกับการบริการผู้โดยสารบนเครื่องบินทั้งเส้นทางภายในประเทศและต่างประเทศ
- วางแผน กำหนดนโยบาย และอำนาจการบริหารงานอัตรากำลังพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Crew) จัดสรรและควบคุมอัตรากำลังให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่บิน (Cabin Crew Utilization and Manpower Planning)
- วางแผนและดำเนินการร่วมกับหน่วยเกี่ยวข้องในการสรรหาพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินใหม่ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ (Cabin Crew Recruitment) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล สั่งการ บริหารงาน การพัฒนาและประเมินผลระบบงานบริการบนเครื่องบินเพื่อสร้างมาตรฐาน และพัฒนางานบริการให้ผู้โดยสารได้รับความพึงพอใจสูงสุดในทุกเส้นทางบิน
- กำกับ ดูแล จัดการตรวจสอบ ประเมินผลและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่การบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและคงที่สม่ำเสมอ
- วางแผน กำหนดนโยบาย คัดเลือกและบริหารจัดการอุปกรณ์บริการบนเครื่องบินรวมทั้งไฮสทัทส์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในทุกแบบเครื่องบิน มีความพร้อมและเพียงพอต่อการบริการผู้โดยสารในทุกชั้นบริการทั้งในเส้นทางบินต่างประเทศและภายในประเทศ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้โดยสาร
- วางแผน กำหนดนโยบาย คัดเลือกและบริหารจัดการเครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินสำหรับผู้โดยสารในทุกชั้นบริการทั้งเส้นทางบินต่างประเทศและภายในประเทศ
- กำกับ ดูแล ควบคุมคุณภาพและตรวจสอบครีวการบินสถานีต่างประเทศและในประเทศ รวมทั้งกำกับดูแลเอกสารสัญญาซื้อขายอาหารระหว่างบริษัทฯ และครีวการบินสถานีต่างประเทศและในประเทศ และอนุมัติการจ่ายเงินค่าเครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินสถานีต่างประเทศและในประเทศตามระเบียบบริษัทฯ
- กำกับ ดูแล วางแผน บริหารจัดการการขายสินค้าปลอดภาษีบนเครื่องบิน และควบคุมเอกสารสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับผู้ดำเนินการด้านสินค้าปลอดภาษี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- กำกับ ดูแล และอำนาจการบริหารงานด้านมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานบนอากาศยานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ดูแล และบริหารงานด้านมาตรฐานของฝ่ายฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล บริหารงานการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรการบริการ บนเครื่องบินให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ
- ดำเนินการร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกด้านผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน รวมทั้งการพิจารณาให้คุณให้โทษ การจัดทำแนวทางก้าวหน้าทางวิชาชีพ (Career Path Management) เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมาย ที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ
- กำกับ ดูแลและบริหารงานด้านความปลอดภัย (Safety and Security) ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓ ฝ่ายช่าง

ฝ่ายช่าง มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายช่าง ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องการอนุมัติจัดหาพัสดุ ตามระเบียบและข้อกำหนดบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบายการซ่อมบำรุงอากาศยาน และอุปกรณ์อากาศยานของบริษัทฯ และสายการ บินลูกค้าให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดภายใต้การเพิ่มขึ้นของคุณค่า ประสิทธิภาพและตรงต่อเวลาความ น่าเชื่อถือและการปรับปรุงงานการซ่อมบำรุงอากาศยานให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา

- กำหนดนโยบายสร้างรายได้สูงสุดภายใต้การรับจ้างงาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน และอุปกรณ์อากาศยานจากลูกค้าสายการบินต่าง ๆ
- กำหนดนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในฝ่ายข้างอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบายในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน

ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ
- วางแผน กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ในการบริหารงาน และการปฏิบัติภารกิจต่าง 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 ของหน่วยงานในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และ/หรือบรรลุตามเป้าหมายดังวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินภารกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.๒) ฝ่ายซ่อมใหญ่

ฝ่ายซ่อมใหญ่ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายซ่อมใหญ่ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- ทำการซ่อมบำรุงใหญ่อากาศยาน เครื่องยนต์และอุปกรณ์อากาศยานของบริษัทฯ และสายการบิน ลูกค้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดภายใต้การสร้างความมั่นใจ ในคุณภาพแก่บริษัทฯ และลูกค้าให้เพิ่มสูงขึ้น

- สร้างรายได้สูงสุดจากการซ่อมบำรุงใหญ่อากาศยาน เครื่องยนต์ และอุปกรณ์อากาศยาน ภายใต้การจ้างงานจากลูกค้าสายการบินต่าง ๆ

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินภารกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.๓) ฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน

ฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำกับ ดูแล แผนกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของบริษัทฯ

- ควบคุมดูแลฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายกลยุทธ์และงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลช่าง และฝ่ายบริหารพัสดุอากาศยาน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานการดำเนินการของฝ่ายช่าง

- กำกับ ดูแลให้อากาศยานของบริษัทฯ ให้มีข้อกำหนดทางเทคนิค (Specification) อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม Requirement ของ Authorities ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความสมควรเดินอากาศตลอดเวลา

- กำกับ ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลช่างเพื่อการซ่อมบำรุงเครื่องบินให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล

- ให้การสนับสนุนด้านวิศวกรรมและจัดหาพัสดุสำหรับเครื่องบินพระราชพาหนะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำกับ ดูแลให้มีระบบการซ่อมบำรุงอากาศยานทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำกับ ดูแลเอกสารทางเทคนิคที่ใช้ในการซ่อมบำรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- กำกับ ดูแลการจัดทำข้อมูลสถิติของเครื่องบินทุกแบบและทุกลำ

- กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามข้อบังคับในเรื่องสมควรเดินอากาศ

- กำกับ ดูแลให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศในงานช่าง

- บริหารงานการตลาดทางช่างและงานคลังพัสดุการบิน

- ประสานกับหน่วยงาน องค์กร สมาคม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔ สายการพาณิชย์

สายการพาณิชย์ มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ 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) วางแผนจัดสรรที่นิ่งและบริหารรายได้ วางแผนพัฒนาระบบการพาณิชย์ รวมถึง วางแผนระบบการจัดจำหน่าย

และวิธีการพาณิชย์ เพื่อรักษาส่วนแบ่งตลาดและให้เกิดรายได้สูงสุด นอกจากนี้มีการวางแผน กำหนดนโยบาย กลยุทธ์การขาย ราคาขาย และช่องทางการขายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการแข่งขันและก่อให้เกิดรายได้สูงสุด

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

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายประเทศไทยและและอินโดจีน รวมทั้งการขายเที่ยวบินเช่าเหมา

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายภูมิภาค รวมถึงกำหนดนโยบายและดูแลการบริหารงานอุตสาหกรรมสัมพันธมิตร

- กำหนดนโยบาย การวางแผนการตลาดและการขายระหว่างทวีป รวมถึงกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล การทำความร่วมมือทางการพาณิชย์กับพันธมิตรต่าง ๆ ได้แก่ สายการบินกลุ่มพันธมิตร (Star Alliance) สายการบินคู่สัญญาและคู่สัญญาอื่น ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพและเครือข่ายการบินให้ครอบคลุมเส้นทางบิน ให้ตอบสนองความต้องการด้านการเดินทางของลูกค้าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ 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 รวมถึงการควบคุมการบริหาร สำนักงานงานสาขาในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท กฎหมายท้องถิ่นและงบประมาณที่กำหนดในเรื่องต่าง ๆ เช่น สิทธิประโยชน์ กฎระเบียบการจ้างและการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับค่าครองชีพ โครงสร้างเงินเดือน การขึ้นเงินเดือน เงินรางวัลและอื่น ๆ รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแล การสนับสนุนการเดินทาง ได้แก่ การบริจาค การให้บัตรโดยสาร การให้น้ำหนักสัมภาระและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ทางการค้าหรือเชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบริษัทที่ดี และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

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

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล ธุรกิจรอยัลออร์คิดพลัส (Royal Orchid Plus – ROP) รวมถึงการบริหารรายการสะสมไมล์ การบริการสมาชิก และการตลาด

- กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๑) ฝ่ายบริหารรายได้และบริการการพาณิชย์

ฝ่ายบริหารรายได้และบริการการพาณิชย์ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล ประมาณการปริมาณการจราจรและรายได้ผู้โดยสาร รวมถึงรายได้จากสัมภาระ เก็บนพิกัด สำหรับการจัดทำงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ (Transportation Revenue Budget) ในทุกเส้นทางบิน ในแต่ละชั้นที่นั่ง (by class)

- กำกับ ดูแล การกำหนดเป้าหมายรายได้ผู้โดยสาร (Passenger Revenue Target) เป้าหมายจำนวน ผู้โดยสาร (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) ในทุกเส้นทางบิน และประเมินการปริมาณการขนส่งและรายได้ของเดือนที่ผ่านมา (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 และรวบรวมข้อมูลประเมินการหารายได้เพิ่ม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (คนร.)
- กำกับ ดูแล คำนวณอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิงของผู้โดยสาร
- ควบคุม ดูแล การบริหารช่องทางการจัดจำหน่าย (Distribution Systems) ที่มีในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้สามารถเพิ่มการขายบัตรโดยสารและบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างสมดุลในการเลือกใช้ช่องทางการจัดจำหน่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- ควบคุม ดูแล การใช้ระบบบริการผู้โดยสาร (Passenger Service System : PSS - Altéa) ในส่วนของสายการพาณิชย์ ที่มีในปัจจุบันและอนาคต

- ควบคุม ดูแล งานด้านกฎ ระเบียบและการใช้งานในด้านระบบ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสำรองที่นั่ง การออกบัตรโดยสารและการให้บริการเสริมอื่น ๆ ในระบบบริการผู้โดยสาร (Passenger Service System : PSS - Altéa) ในส่วนของสายการบินพาณิชย์
- ควบคุม ดูแล การพัฒนาและบริหารฐานข้อมูลความรู้การพาณิชย์ (Knowledge Based System Management & Development) ของสายการบินพาณิชย์
- กำกับ ดูแล งานวางแผน นโยบาย และบริหารงานในการสำรองที่นั่ง การจัดสรรที่นั่งทั้งเที่ยวบิน บริษัทฯและสายการบินพันธมิตร และร่วมมือกำหนดกลยุทธ์ สนับสนุน นโยบายของฝ่ายวางแผนการตลาด ให้เกิดรายได้สูงสุด
- ควบคุม ดูแล การกำหนดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรองที่นั่ง ระยะเวลาในการออกบัตรโดยสาร และการจัดสรรที่นั่งทั้งเที่ยวบิน บริษัทฯ และสายการบินพันธมิตร
- ควบคุม ดูแล การพัฒนาระบบบริหารรายได้ของบริษัทฯ ให้แข่งขันกับสายการบินคู่แข่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ดูแล การวางแผนกลยุทธ์ราคา การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลราคาของสายการบิน คู่แข่งและข้อมูลทางการตลาด สภาพการแข่งขัน การอนุมัติราคาขายตามกรอบอำนาจ และบริหารงาน โครงสร้างราคาทั้งหมด (Fare Structure) อันประกอบด้วย ระดับราคา เงื่อนไขการจอง เงื่อนไขการขาย และหลังขายบัตรโดยสาร (Fare level, Reservation Booking Designator, Fare Condition) ให้ถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของสายการบินพาณิชย์
- ควบคุม ดูแล การบรรจุ/บันทึกอัตราค่าโดยสาร เงื่อนไข (Fare Filing) เข้าสู่ระบบของสายการบินพาณิชย์ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการจัดจำหน่ายให้ทันกับความต้องการของตลาด สำหรับการขายในสำนักงานขายของการบินไทย ตัวแทนจำหน่าย ในแต่ละประเทศ และผ่านช่องทาง Internet
- ควบคุม ดูแล การนำเสนอค่าบริการเพิ่มพิเศษต่าง 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 ความรับผิดชอบ การบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานในความรับผิดชอบของฝ่ายขาย โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ภายในและภายนอกบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- บริหารงานให้รายได้ถึงเป้าหมายของบริษัทฯ ที่ตั้งไว้
- วางแผน ควบคุม และกำหนดนโยบายการขาย ควบคุมการให้สินเชื่อและข้อตกลงทางการขายของสำนักงานขายของบริษัทฯ และตัวแทนจำหน่าย
- ควบคุม ดูแลการกำหนดอัตราค่าโดยสารให้เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดให้เกิดรายได้สูงสุด
- วางแผนและบริหารความสัมพันธ์กับองค์กร หน่วยงานรัฐ และสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

และธุรกิจการเดินทาง

- พัฒนาและดำเนินการด้านการขายให้มีประสิทธิภาพ และให้ทันต่อการพัฒนาในอุตสาหกรรมการบิน
- ติดตามและศึกษาสภาวะการตลาดเพื่อวางแผนและกำหนดระเบียบวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขาย
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๓) ฝ่ายบริหารพันธมิตรการบินและกลยุทธ์การพาณิชย์

ฝ่ายบริหารพันธมิตรการบินและกลยุทธ์การพาณิชย์ มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการบินพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายในสายการพาณิชย์ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนกลยุทธ์ ตลอดจนแผนปฏิบัติการของสายการพาณิชย์ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร และกำกับแนวทางการประเมินผล เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้

- กำกับ ดูแล วิเคราะห์ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานจากแนวทางในการดำเนินการของแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสายการพาณิชย์ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด

- 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 ได้แก่ ระบบ SEPA (State Enterprise Performance Appraisal) โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

- มอบนโยบาย กำกับ ดูแลและกำหนดแนวทางการวางแผน การเจรจาต่อรอง การจัดทำ บันทึกความเข้าใจ (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 ติดตามผลการจัดทำสัญญาและพัฒนาความร่วมมือทางพาณิชย์เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด

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

- มอบนโยบาย กำหนดมาตรการวิเคราะห์ ความเคลื่อนไหวของสายการบินคู่ค้า กำกับดูแลการรายงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสายการบินที่ยกเลิก ล่าออก 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 การจัดทำและรวบรวมข้อมูลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบการบินทั้งในและต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลของผู้บริหารระดับสูงในการลงมติในที่ประชุมประจำปีระดับ CEO ของ IATA Annual General Meeting และ AAPA Assembly of Presidents และเป็นผู้แทนบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมกับสมาคมสายการบิน IATA และ AAPA

- กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายฯ ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามแผนงาน เป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้ตอบสนอง สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของฝ่าย/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/แบบใหม่ที่เข้าประจำฝูงบิน รวมถึงเครื่องบินลำ/แบบที่ยังไม่เคยยื่นขออนุญาตในเส้นทางนั้น ๆ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๔) ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ลูกค้า

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ลูกค้า มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านสื่อสารการตลาดและตราผลิตภัณฑ์ (Brand) แนวทางการใช้สัญลักษณ์องค์กร (Corporate Identity) การสื่อสารการพาณิชย์ (Commercial Communication) และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดให้มีประสิทธิภาพแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication/IMC) ทั้งในและต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสายการพาณิชย์
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย บริหารงานในการพัฒนา วิเคราะห์ ปรับปรุง โปรแกรมสะสมไมล์ให้เป็นโปรแกรมที่ดีที่สุด 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) ระหว่างบริษัท การบินไทย กับผู้ให้บริการ (Service Providers) ทุกจุดสัมผัส (Total Service Ring) ณ สถานที่บริษัทฯ ทำการบินในประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ
- วางแผน พัฒนาและปรับปรุงการบริการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถตอบสนอง ความต้องการและสร้างความพึงพอใจ ความประทับใจให้กับลูกค้าทุกครั้งที่ใช้บริการ และมีความภักดี (Loyalty) กับการบินไทยแบบยั่งยืน
- วางแผน กำหนดแนวทางการป้องกันและการแก้ไขการเกิดข้อบกพร่องจากการให้บริการ เพื่อให้การบริการมีคุณภาพและมาตรฐานระดับเดียวกันทั่วโลก ทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน และมีความแตกต่างจากคู่แข่ง ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะยกระดับการบินไทยให้เป็นสายการบินที่ดีที่สุดในโลกได้
- กำหนดแนวทางการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และพฤติกรรมของลูกค้า รวมถึงการบริหาร การวิเคราะห์เสียงลูกค้าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงจุดบริการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่ลูกค้าคาดหวัง และแข่งขันกับสายการบินคู่แข่งได้

- กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและที่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

- กำกับดูแลการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย รวมถึงควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและสนับสนุน การดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ทั้งนี้ รวมถึงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.๕) ฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร

ฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการพาณิชย์ดิจิทัลและการตลาดรายได้เสริมองค์กร ทั้งด้าน การพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไป ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ กำหนดเป้าหมายวางนโยบาย วางแผนในการพัฒนาการทำการตลาดและการขายบัตร โดยสารผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มกลุ่มลูกค้าออนไลน์

- กำหนดเป้าหมาย วางนโยบายในการพัฒนาระบบในการส่งเสริมการตลาดและการขาย การบริการหลังการขายผ่านช่องทางออนไลน์ และกลุ่มลูกค้าออนไลน์

- ควบคุม ดูแล การกำหนดอัตราค่าโดยสารและบริหารราคาขายออนไลน์ให้เหมาะสมกับสถานะ การแข่งขันในตลาดให้เกิดรายได้สูงสุดตามกรอบนโยบายราคาที่ได้รับจากฝ่ายขาย

- ควบคุม ดูแล บริหารงานขายสินค้าที่ระลึก (THAI Shop)
- บริหารงานให้รายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด
- ติดตามสถานะการตลาดเพื่อวางแผนและปรับกลยุทธ์เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๕ สายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

สายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของสายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัทดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับภาวะตลาดแรงงานและเหมาะสมกับสถานะของบริษัท มีธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการปรับปรุง พัฒนาระบบงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบ (Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายงานและบริหารงานการฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ และความต้องการในการฝึกอบรมตาม Core/Managerial Competency ของบริษัท รวมถึงการฝึกอบรมในสายวิชาชีพธุรกิจการบิน (ประกอบด้วย ด้านการพาณิชย์ ด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ ด้านความปลอดภัยในการบินและความมั่นคงการบินและด้านคุณภาพอาชีพอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน) การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ และการพัฒนาระบบ e-Learning ตลอดจนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและภาพลักษณ์ (Corporate Culture and Identity Enhancement) ซึ่งครอบคลุมการเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกที่ดี เพื่อส่งเสริมความจงรักภักดีและความผูกพันของพนักงาน องค์กร

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการขับเคลื่อน การจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- วางแผน กำหนดนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การบริหารงานการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การบริหาร การพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงานการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การบริหาร การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร (Competency)

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ได้แก่การบริการอาคารสถานที่ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งรวมถึงงานออกแบบ งานวางแผน การก่อสร้างงานซ่อมบำรุงรักษาและบริการอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปการ งานสื่อสารและโทรศัพท์ และงานรักษาความปลอดภัย (Security) ตลอดจนงานจัดการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ และงานบริการ สำนักงาน อาทิงานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ งานพิมพ์ งานทะเบียน งานติดต่อราชการ และงานรถรับ - ส่งพนักงาน

- วางแผน กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย พัสดุส่วนกลาง การจัดหาสินค้าและพัสดุอุปกรณ์การบริการบนเครื่องบิน งานบริหารคลังพัสดุกลาง

ประเภทครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ซ่อมบำรุงเครื่องแบบพนักงานภาคพื้น และครุภัณฑ์ รอกการจำหน่ายหรือทำลายเพื่อให้การบริการองค์กรเป็นไปอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล โดยให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์วิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

- กำหนดนโยบาย สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางด้านธรรมาภิบาล (Corporate Governance) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรมและตรวจสอบได้

- การกำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านกฎหมายทั้งปวงของบริษัท ได้แก่ งานนิติกรรม งานด้านสัญญา งานด้านคดี งานด้านการสอบสวน และการประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การควบคุมกำกับดูแลกระบวนการปรับปรุงแก้ไขจัดทำระเบียบบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

- กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการรวบรวมข้อมูล Compliance ในภาพรวมของบริษัท รวมถึงการสร้างตระหนักรู้ด้าน Compliance เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ รวมถึงสนับสนุนการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินภารกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา โดยรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารทั่วไป ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วย

อำนาจหน้าที่ทางการเงิน การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- การจัดหาพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุส่วนกลางของบริษัท
- การบริการอาคารสถานที่ภายในสำนักงานของบริษัท รวมถึงงานออกแบบ และวางแผนการก่อสร้างอาคาร งานระบบสาธารณูปการ งานระบบสื่อสารโทรศัพท์ งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานซ่อมบำรุงรักษา งานบริการอาคารสถานที่ และงานกิจกรรม ของธุรกิจการบิน อาทิ พื้นที่อาคารสำนักงานใหญ่ สำนักงานหลักสี่ สำนักงานดอนเมือง สำนักงานหลานหลวง สำนักงานสีลม อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (OPC) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ รวมถึงงานซ่อมบำรุงรักษา สำนักงานและห้องรับรองพิเศษฝ่ายบริการภาคพื้น (DK) ภายในอาคารผู้โดยสาร ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และสำนักงานขายส่วนภูมิภาค งานบริหารโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องที่ท่าอากาศยาน
- งานรักษาความปลอดภัย (Security) และงานอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พื้นที่อาคารสำนักงานใหญ่ สำนักงานหลักสี่ สำนักงานดอนเมือง สำนักงานหลานหลวง สำนักงานสีลม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการ (OPC) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- การเช่าพื้นที่จากหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานส่วนภูมิภาค
- งานบริการสำนักงาน เช่น งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ งานจัดทำสิ่งพิมพ์ งานทะเบียนและงานติดต่อราชการ งานเช่าอุปกรณ์สื่อสาร งานพิธีการศุลกากร งานภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย เป็นต้น รวมทั้งงานให้บริการรถรับส่งพนักงาน และงานให้บริการรถส่วนกลางสำหรับผู้บริหาร
- งานบริหารคลังพัสดุกลาง ประเภทครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เครื่องแบบพนักงานภาคพื้น และพัสดุรอการจำหน่าย
- งานบริหารจัดการด้านระบบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน ในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.๒) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management Department/A9)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจสั่งการได้โดยตรง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงานทั้งปวงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลโดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย การปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบกับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจนการเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ในการวางแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ในการจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อนำผลการวิจัยมาวาง

แนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้กับสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และความต้องการขององค์กร และเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการขับเคลื่อน การจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

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

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และกำหนดนโยบายและบริหารงานฝึกอบรมในสายวิชาชีพธุรกิจ การบิน ประกอบด้วย งานด้านการพาณิชย์ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานสำรองที่นั่ง การจำหน่ายบัตรโดยสาร การบริการจัดการทัวร์เอื้อองหลวง และการอบรมนโยบายข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ด้านการขาย ของบริษัทฯ งานด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานคลังสินค้า การจัดเก็บค่าระวางสินค้า และระเบียบวิธีการขนส่งสินค้าอันตรายทางอากาศ และงานด้านความปลอดภัยในการบินและความมั่นคง การบิน (Aviation Safety and Aviation Security) รวมทั้งงานด้านคุณภาพ อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อกำหนด สอดคล้องกับกฎหมายด้านการขนส่งระหว่างประเทศ และกฎหมายการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย บริหารงานการเป็นศูนย์กลางในการดำเนินการ จัดอบรมภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมการให้ความรู้เกี่ยวกับ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ตลอดจนงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้แบบ E-Learning ของฝ่ายพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากร และงานบริหารจัดการห้องสมุดส่วนกลางของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การบริหารงานการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การบริหาร การพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงานการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การบริหารการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร (Competency)

- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจ
ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ
และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

(๕.๒.๑) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง
ต่อผู้ช่วยกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ
ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน
การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่
ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทให้สอดคล้อง
สนับสนุนวิสัยทัศน์ แผนวิสาหกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคล
ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมทั้งการเปรียบเทียบ
(Benchmark) กับรัฐวิสาหกิจ สายการบินชั้นนำและองค์กรธุรกิจเอกชนภายนอกอื่น ๆ ตลอดจน
การเลือกสรรแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการสรรหา คัดเลือกกว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงาน
กับบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงกระบวนการแต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง
พนักงานและผู้บริหารให้สอดคล้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานตามหลักธรรมาภิบาล
โดยให้ถูกต้องตามระเบียบบริษัท 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 ดูแลการบริหารงานเสริมสร้างแรงจูงใจพนักงานเพื่อดึงดูดรักษาจูงใจ กระตุ้นให้พนักงานพัฒนาผลงานและศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเสริมสร้างให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและต่อองค์กร
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลบริหารกระบวนการให้บริการด้านงานบุคคลและสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานและอดีตพนักงานแบบครบวงจรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพทันสมัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผน วิเคราะห์ และบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลกระบวนการด้านวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ของบริษัทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดแนวทางการป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของพนักงานในบริษัท
- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารงานด้านแรงงานสัมพันธ์และการคุ้มครองแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของรัฐและนโยบายบริษัท ประสานดำเนินงานในกิจการของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานด้านสวัสดิการรักษายาบาลแก่พนักงานและครอบครัว รวมทั้งพนักงานเกษียณอายุทั้งในสภาวะปกติและกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินและวิกฤต การสร้างเสริมสุขภาพพนักงาน การบริหารงานด้านอาชีวอนามัย การให้คำแนะนำในการป้องกันโรคจากการทำงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดีและสอดคล้องกับกฎหมาย

- วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่พนักงานในฝ่ายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเสริมสร้างความร่วมมือ ในกิจกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

- กำกับ ดูแลการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง นำเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและนโยบายของบริษัท

- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.๒.๒) ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดการพัฒนาโครงสร้างองค์กรของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (D&Organization Structure) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- วางแผน กำหนดนโยบายในการวางแผนกำลังคนของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (D&Manpower Planning) ที่เหมาะสมกับระบบงานและโครงสร้างองค์กรของฝ่ายเพื่อให้แต่ละหน่วยงานมีพนักงานที่เหมาะสมกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ในการจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อนำผลการวิจัยมาวางแผนทางในการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมให้กับสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และความต้องการขององค์กร และเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย การขับเคลื่อน การจัดการความรู้ขององค์กร (Corporate Knowledge Management) ให้เป็นระบบทั่วทั้งองค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งความต้องการในการฝึกอบรมตาม Core/Managerial Competency ของบริษัท ตลอดจนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและภาพลักษณ์ (Corporate Culture & Identity Enhancement) ซึ่งครอบคลุมการเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกที่ดีเพื่อส่งเสริมความจงรักภักดีและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝึกอบรมในสายวิชาชีพธุรกิจการบิน ประกอบด้วยงานด้านการพาณิชย์ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานสำรองที่นั่ง การจำหน่ายบัตรโดยสาร การบริการจัดการทัวร์เอื้อนหลวง และการอบรมนโยบายข้อกำหนด กฎ ระเบียบต่าง ๆ ด้านการขายของบริษัท งานด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ ซึ่งรวมการปฏิบัติงานคลังสินค้า การจัดเก็บค่าระวางสินค้าและระเบียบวิธีการขนส่งสินค้าอันตรายทางอากาศ และงานด้านความปลอดภัยในการบิน และความมั่นคงด้านการบิน (Aviation Safety and Aviation Security) รวมทั้งงานด้านคุณภาพ อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อกำหนด สอดคล้องกับกฎหมายด้านการขนส่งระหว่างประเทศ และกฎหมาย การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานการเป็นศูนย์กลางในการดำเนินการจัดอบรม ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท ซึ่งครอบคลุมการให้ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม ของเจ้าของภาษา ตลอดจนงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้แบบ e-learning ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม บุคลากร และงานบริหารจัดการห้องสมุดส่วนกลางของบริษัท

- การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๖ สายรายได้เสริมองค์กร

สายรายได้เสริมองค์กร มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรง ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของสายรายได้เสริมองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสำรวจคุณภาพการบริการของทุกจุดบริการ การอนุมัติ การเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเป็น ผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดรูปแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ และการส่งมอบให้ลูกค้าในแต่ละจุดที่ลูกค้าสัมผัส (Customer Touch Point) รวมถึงกำหนดนโยบาย วางแผนการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการหลัก ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและมีความสม่ำเสมอ (Consistency) ในการให้บริการแก่ลูกค้าเพื่อให้เกิด ความพึงพอใจสูงสุดและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และนโยบายของบริษัท

- กำหนดภาพลักษณ์และรูปแบบสัญลักษณ์ขององค์กร (Image and Branding)

- กำหนดมาตรฐานสำนักงานทั้งรูปแบบและ Color Scheme เพื่อให้มีความเป็นเอกภาพและมีเอกลักษณ์
- วางแผนการจัดผลิตภัณฑ์และการบริการให้สอดคล้องกับเครื่องบินและเส้นทางบิน
- พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่มและแต่ละเส้นทางบิน กำหนดกลยุทธ์ การสร้างสรรค์นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ และบริการแห่งอนาคตทั้งใช้กรอบเวลาเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและเป็นช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท
- กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและสม่ำเสมอ
- กำหนดข้อตกลงเพื่อการจัดจ้างงานบริการโดยมีระดับคุณภาพงานบริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคา
- กำกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการจากทั้งหน่วยธุรกิจและผู้ขายบริการทั่วโลกให้กับ Core Business
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ให้บริการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระดับคุณภาพงานบริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่ตกลงร่วมกัน
- ประเมินผลความพึงพอใจผลิตภัณฑ์และการบริการที่ส่งมอบให้ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- สร้างสัมพันธ์ภาพกับลูกค้าอย่างเหมาะสมเพื่อสร้างความพึงพอใจ เสริมสร้างความภักดีและรักษาลูกค้า
- กำหนดนโยบาย กำกับดูแลด้านบริหารพัฒนาระบบและอุปกรณ์สื่อสารเพื่อความบันเทิงของผู้โดยสารบนเครื่องบิน (In-flight Entertainment System) และพัฒนาการสื่อสารบนเครื่องบิน (Inflight Connectivity) รวมทั้งสื่อสารอื่น ๆ และโฆษณาในระบบสาระบันเทิงบนเครื่องบินเพื่อให้ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและให้สามารถแข่งขันได้ในอุตสาหกรรม
- กำหนดนโยบาย พัฒนา วางแผน เครื่องอุปโภคบริโภคบนเครื่องบินให้เหมาะสมกับรูปแบบการบริการอย่างสอดคล้องกับเครื่องบินและเส้นทางบิน เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ
- การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๗ สายการเงินและการบัญชี

สายการเงินและการบัญชี มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล จัดทำแผนการเงิน ตลอดจน กำหนดนโยบายการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้สอดคล้องและเป็นทิศทางเดียวกับแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการเงินนโยบายการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงินของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดการจัดหาเงินทุนของบริษัทฯ ให้เพียงพอในการดำเนินธุรกิจ โดยมีโครงสร้างเงินทุนที่เหมาะสม

- กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำงบประมาณ การควบคุมและเบิกใช้งบประมาณ ตลอดจนการลงทุนให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าการลงทุน

- กำกับ ดูแล งานด้านการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี และกฎหมายข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภาษีของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

- กำกับ ดูแลให้มีการประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

- กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลให้มีการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับนักลงทุน สถาบันการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกระชับและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยจัดนักลงทุนพบกับผู้บริหารเพื่อทราบสถานะปัจจุบันขององค์กร ตลอดจนให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ดีอย่างมีระบบและไม่ขัดต่อข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๑) ฝ่ายการเงินองค์กร

ฝ่ายการเงินองค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการเงินองค์กร ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทฯ หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผนและบริหารจัดการด้านการเงินและโครงสร้างเงินทุนของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้บริษัทฯ มีสถานะการเงินที่มั่นคงโดยมีต้นทุนการเงินที่เหมาะสม

- วิเคราะห์ และศึกษาโครงการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุนอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์โดยเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะของบริษัท รวมทั้งติดตามและประเมินผลการลงทุนดังกล่าว

- จัดหาเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการเงิน

- บริหารเงินสดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บริษัทฯ มีสภาพคล่องทางการเงินโดยมีต้นทุนทางการเงินที่เหมาะสม

- บริหารความเสี่ยงทางการเงินเพื่อลดผลกระทบหรือป้องกันความเสี่ยงทางการเงินได้แก่ ความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย

- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงินองค์กรและบุคลากรให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นทางการเงินในกรณีต่าง ๆ

- เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีและความไว้วางใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ ส่งผลให้ราคาหุ้นอยู่ในระดับที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และสามารถลดต้นทุนทางการเงินให้อยู่ในระดับที่ต่ำที่สุด

- วางแผนกำหนดนโยบาย ตลอดจนควบคุม ดูแลการบริหารงานโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้แทนจากสถาบันต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทฯ ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- สนับสนุนให้ความร่วมมืออันดี กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบริษัทหลักทรัพย์ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ สำนักงาน ก.ล.ต. และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน
- ประสานกับหน่วยงาน กำกับดูแลภายนอกเพื่อรายงานข้อมูลทางการเงินและนำแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเงินมาปฏิบัติ
- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการ ในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๒) ฝ่ายการบัญชี

ฝ่ายการบัญชี มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการบัญชี ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงานการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในการอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานบัญชีการเงินให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

- จัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและงบการเงินของบริษัท กองทุนบำเหน็จ บริษัทย่อย และหน่วยธุรกิจประจำงวดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ควบคุม และตรวจสอบรายได้และรายจ่ายของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- ควบคุม และตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- ควบคุม และบริหารการรับจ่ายเงินของบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการด้านสินเชื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- บริหารด้านการภาษี และการวางแผนภาษีของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- อนุมัติการตรวจรับรองการจ่าย และการส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทในวงเงินที่กำหนดในระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน

- บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบัญชีการเงินและบุคลากรให้การดำเนินงานด้านการบัญชีการเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

- บริหารและกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งประเมินผลให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- บริหารและกำกับ ดูแลงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ประสานและรายงานข้อมูลทางบัญชีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- เป็นกรรมการผู้แทนสายการเงินและการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการพัสดุ

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๓) ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบิน

ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัยและสิ่งแวดล้อมการบินทั้งด้านการพัฒนาการวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและสนับสนุน การดำเนินงานในการจัดซื้อจัดหาน้ำมันอากาศยานและปฏิบัติการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องรวมถึงด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงราคาน้ำมันอากาศยาน

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการสนับสนุนการดำเนินงาน ในการจัดซื้อจัดหาประกันภัยให้แก่ทรัพย์สินและบุคลากรของบริษัทรวมทั้งการรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย และการจัดซื้อจัดหาประกันภัยประเภทอื่นที่จำเป็นแก่บริษัทให้ทันเวลาและเหตุการณ์ รวมถึงการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทนของบริษัท

- วางแผน กำหนดนโยบายบริหารจัดการงานทั้งปวงในด้านการดำเนินงานกลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อมการบิน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมดูแลให้อยู่ภายใต้มาตรการทางการค้าและข้อตกลงระหว่างประเทศ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งบริหารจัดการเตรียมคาร์บอน เครดิต เพื่อชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากการดำเนินการของบริษัทให้อยู่ในระเบียบเงื่อนไขกติกาสากล

- การกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๔) ฝ่ายบัญชีบริหารและข้อมูล

ฝ่ายบัญชีบริหารและข้อมูล มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- วางแผน กำกับดูแล ในการประสานและจัดทำงบประมาณของบริษัทฯ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์และสถานการณ์ เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนทั้งภายในบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกบริษัทฯ รวมถึงวิเคราะห์ กำกับติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

- วางแผน กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงในระดับบริหาร เพื่อให้เกิดการตัดสินใจ ในการบริหารโดยรวม หรือเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ที่ส่งผลให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- วางแผน กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารงานด้านการวางแผนการเงินและการลงทุน ในด้านการจัดทำแผนการลงทุน แผนการเงิน งบการเงินและประมาณการทางการเงินต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและโครงสร้างเงินทุนของบริษัทฯ อย่างมั่นคงทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- วางแผน กำกับดูแลการวิเคราะห์ และศึกษาโครงการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุนอย่างคุ้มค่า โดยเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการลงทุนดังกล่าว

- วิเคราะห์ ประเมินผล และกำกับติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ประจำเดือนทั้งในภาพรวมและของแต่ละธุรกิจ เพื่อนำเสนอตามขั้นตอนทั้งภายในและหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกบริษัทฯ

- วิเคราะห์ ติดตาม และกำกับการประมวลผลและจัดทำรายงานข้อมูลรายได้และการขนส่ง รายงานผลการดำเนินงานกิจการขนส่ง หน่วยธุรกิจ และกิจการสนับสนุน ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบาย และกำกับติดตามการวิเคราะห์ต้นทุน และการทบทวนการกำหนดราคาโอน (Transfer Price) ระหว่างกิจการขนส่งและหน่วยธุรกิจที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ ประเมินผล และกำกับการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยนำระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management/EVM) มาใช้ รวมทั้งการรายงานผลตัวชี้วัดด้านการเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการประเมินผลการดำเนินงานของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการหน่วยธุรกิจ
- พัฒนาระบบการดำเนินงานบัญชีบริหารและข้อมูลรวมทั้งบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- กำกับติดตามการประสานและร่วมจัดทำรายงานแบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ ๕๖-๑) และรายงานประจำปี (แบบ ๕๖-๒) โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี
- วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามและทบทวนความเสี่ยงของฝ่าย รายงานความคืบหน้า และผลการบริหารความเสี่ยงระดับฝ่ายตามแผนการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่าย เพื่อลดระดับความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นได้
- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน

สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของสายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงาน เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Corporate Strategy) แผนธุรกิจ (Business Plan) และแผนงาน/โครงการระยะ ๑ - ๒ ปี ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ตามทิศทางขององค์กรและกรอบแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งจัดทำแผนเครือข่ายเส้นทางบิน (Network Plan) แผนฝูงบิน (Fleet Plan) แผนตารางบิน (Traffic Program Information) ตลอดจนกำหนดนโยบาย ในการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทให้เป็นอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแล การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจและอุตสาหกรรมการบิน ประเมินผลปัจจัยภายนอกและผลประกอบการระหว่างสายการบินอื่น ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เส้นทางบินของบริษัทเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างธุรกิจ ให้เหมาะสม

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแล การพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและสถานการณ์เปลี่ยนแปลงของโลกยุทธศาสตร์ของประเทศ และนโยบายรัฐ รวมทั้งกำหนดทิศทางการพัฒนาโครงสร้างธุรกิจการบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจน การพัฒนาแนวทางความร่วมมือระหว่างหน่วยธุรกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- วางแผน กำกับ ดูแลการติดต่อประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และองค์การระหว่างประเทศที่รัฐบาลไทยมีภาระผูกพัน อันเกี่ยวเนื่องกับนโยบายแผนงานการบริการขนส่ง และสิทธิการบินตามความตกลงทางการบินระหว่างประเทศ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎเกณฑ์การบินพลเรือนทั้งภายในและระหว่างประเทศ

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย กำกับ ดูแล รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงองค์กร และการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ อาทิ COSO ระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

- กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแลการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้ในบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ตลอดจนกำหนดทิศทางโครงสร้างสถาปัตยกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยเป็นสากล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดนโยบาย กำกับดูแลงานด้านธุรการของสายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๑) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดนโยบาย บริหารจัดการ การพัฒนาธุรกิจและการลงทุนของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่หรือสนับสนุนธุรกิจเดิม โดยการจัดตั้งบริษัทหรือร่วมทุนหรือการปรับโครงสร้างธุรกิจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดกรอบแผนงาน เป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงานและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นธุรกิจใหม่หรือโครงการสำคัญของบริษัทฯ ที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ (ไม่รวมถึงการก่อสร้างและงานด้านวิศวกรรม) ซึ่งโครงการนั้นเป็นโครงการสำคัญเชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าในเชิงพาณิชย์ ให้ผลตอบแทนทางการเงินให้กับบริษัทฯ และสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

- กำหนดแนวทางการบริหารงานธุรการโครงการพัฒนาธุรกิจ กิจกรรมร่วมทุนและโครงการสำคัญ เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงและสามารถติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาธุรกิจและโครงการสำคัญ ควบคุมโครงการให้ดำเนินไปตามแผนงาน พร้อมทั้งการจัดทำรายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคและรายงาน นำเสนอฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริษัทฯ

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

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและบริหารงานด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ ในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นกรอบและทิศทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะสั้น ๑-๒ ปี และระยะยาว ๕-๑๐ ปี เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหรือกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และนำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อกระทรวงคมนาคมเจ้าสังกัด

- กำกับ ดูแลและบริหารจัดการการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ และความสำเร็จของตัวชี้วัดระดับองค์กร และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินกลยุทธ์ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- บริหารจัดการให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีระหว่างบริษัทฯ กับภาครัฐ ตามระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งรายงานผลตามระยะเวลาที่ภาครัฐกำหนด

- ให้นโยบาย กำกับดูแล การจัดทำกรอบประมาณการผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในปีถัดไป ๑-๒ ปี เพื่อกำหนดเป็นกรอบเป้าหมาย (Macro Target Setting) การดำเนินงานและการจัดทำประมาณการงบกำไรขาดทุน (Profit & Loss Projection) ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งข้อมูลด้านการเงิน ที่สำคัญเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายบริหารฯ พิจารณาและได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง และการคาดการณ์ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับเปลี่ยน แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ให้ทันได้อย่างทันท่วงที

- วางนโยบายการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติการบิน และดำเนินธุรกิจการบินเป็นไปตามกฎหมายการบินภายในประเทศและระหว่างประเทศ ข้อบังคับของทางราชการและกฎเกณฑ์การบินพลเรือน อาทิ การดำเนินการเพื่อให้มีใบอนุญาตหรือใบรับรอง

ที่เกี่ยวข้องกับการบินพาณิชย์ การขออนุมัติใช้พิกัดอัตราค่าโดยสารและอัตราค่าระวางขนส่งสินค้า ภายในประเทศและระหว่างประเทศ เป็นต้น รวมทั้งการให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นในเรื่องนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

- กำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลให้มีการบริหารจัดการสิทธิการบินตามความตกลงทางการบิน ระหว่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้ได้รับสิทธิการบิน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถทำการบินได้ตามแผนการตลาดและแผนระยะยาว ตลอดจนเป็นผู้แทนบริษัทฯ ในคณะผู้แทนรัฐบาลไทย ในการเจรจาสิทธิการบินกับรัฐบาลต่างประเทศ

- บริหารจัดการภายในฝ่ายให้มีการกำกับดูแลที่ดีและบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานของฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๒) ฝ่ายบริหารเครือข่ายเส้นทางบินและฝูงบิน

ฝ่ายบริหารเครือข่ายเส้นทางบินและฝูงบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนายั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจฯ และการวิจัยธุรกิจการบิน ที่อาจมีผลกระทบต่อการบินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเปรียบเทียบ (Benchmark) ประเมินผล ประกอบการระหว่างสายการบินต่าง ๆ ในเชิงลึกทุกมุมมอง พร้อมนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงธุรกิจการบิน เพื่อแสวงหาโอกาสการพัฒนาให้บริษัทฯ นำเสนอประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ ให้กับผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาทบทวนปรับแผนกลยุทธ์ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง พร้อมสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอทิศทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินธุรกิจ

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

- วางแผน กำหนดนโยบาย และสั่งบังคับบัญชากำหนดแผนตารางบิน (Traffic Program Information) รวมทั้งการเพิ่มลดเที่ยวบินเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบายในการปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงผลักดันให้เกิดการสร้างสรรค นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ และบริการแห่งอนาคต เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันโดยให้เกิดความพึงพอใจ สูงสุดแก่ลูกค้า และเป็นช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๓) ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรง ต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริหารความเสี่ยง ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- กำหนดวิสัยทัศน์ตลอดจนวางแผนและกำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยงองค์กรและการควบคุม ภายใน รวมทั้งกำกับการดำเนินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในหรือมาตรฐานอื่น ๆ

- วางแผน กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงระดับองค์กรและความเสี่ยงระดับฝ่าย รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท

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

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

- ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหารและสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงเพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท ตลอดจนสร้างความตระหนักรู้และความพึงพอใจของผู้บริหารและพนักงานต่อระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

- สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการระหว่าง Corporate Governance, Risk Management & Compliance (GRC) รวมทั้งประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในร่วมกับสำนักงานการตรวจสอบภายใน และฝ่ายความปลอดภัย ความมั่นคง และมาตรฐานการbin

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

- กำหนดนโยบายในการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในร่วมกับฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในบริษัทจากรายงานการควบคุมภายในของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และนำส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- สร้างความเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับการวางแผนกลยุทธ์ เพื่อบูรณาการให้การบริหารความเสี่ยงเกิดประสิทธิผลสูงสุด

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

- การกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัท และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘.๔) ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์และพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- บริหารจัดการในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้ในบริษัทฯ รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่อย่างเหมาะสม

- กำหนดทิศทางโครงสร้างสถาปัตยกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในทุกด้านให้เป็นกรอบมาตรฐานสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางด้าน IT และรองรับกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีความทันสมัย เป็นสากล และเป็นไปในแนวทางเดียวกับความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติการในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity)
- บริหารจัดการ ด้านสารสนเทศ และองค์ความรู้ของบริษัทฯ ตลอดจนการควบคุมให้มีมาตรฐาน และความปลอดภัย
- บริหารจัดการงบการลงทุนและค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ในภาพรวม ให้เกิดคุณค่าทางธุรกิจและมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการคู่ค้า (Supplier Management) ทั้งด้านการบริหารสัญญา และระดับการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของฝ่ายฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ
- บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (Business Relationship Management) ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์
- กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ หน่วยธุรกิจบริการการบิน

หน่วยธุรกิจบริการการบินมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ (TEM) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของหน่วยธุรกิจบริการการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทฯที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ

- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น ให้การบริการลูกค้าภาคพื้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น ให้การบริการอุปกรณ์ภาคพื้น และการลำเลียงกระเป๋าผู้โดยสาร เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายครัวการบิน ให้การบริการอาหารบนเครื่องบิน ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่าย ในกิจกรรมของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐานและเวลาที่กำหนด
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ให้การดำเนินการ ด้านการขนส่งสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งสายการบินไทยและสายการบินลูกค้า รวมทั้งการบริหารรายได้และรายจ่ายในกิจกรรมของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยการกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดกำไรสูงสุดภายใต้มาตรฐาน และเวลาที่กำหนด
- วางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารงานฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน การกำหนด ทิศทางกลยุทธ์ แผนงานการขายและแผนงานการตลาดเพื่อให้มีศักยภาพในการแข่งขันเพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาด การซื้อบริการภาคพื้น ณ สถานีต่างประเทศในการให้บริการเที่ยวบินของบริษัทในราคาที่เหมาะสม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์และติดตามแผนธุรกิจ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์บริการภาคพื้น ให้เป็นไปตามงบประมาณการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท

- การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๑) ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน

ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

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

- วางแผน กำหนดนโยบาย พัฒนา และบริหารงานจัดหาพัสดุในธุรกิจบริการภาคพื้น การบริการบนเครื่องบิน ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดหาพัสดุที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตลอดจนถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดบริษัทว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีของบริษัท รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อรองรับกระบวนการบริหาร การผลิตและการขายบริการภาคพื้นของหน่วยธุรกิจบริการการบิน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างสอดคล้องกับแผนแม่บท และแผนกลยุทธ์ของบริษัท และเป็นไปตามนโยบายของมาตรฐานการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยในด้านสารสนเทศของบริษัท

- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๒) ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น

ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการจ่ายเงินและ/หรือการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- บริหารและปฏิบัติการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นให้แก่สายการบินของบริษัทและสายการบินลูกค้าตามมาตรฐานและเวลาที่กำหนด ณ ท่าอากาศยานภายในประเทศทุกแห่งที่บริษัทดำเนินกิจการ

- ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ และแผนการตลาดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว บริหารรายได้และรายจ่ายในกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งกำหนดอัตราค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดรายได้สูงสุด

- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดมาตรฐานการให้บริการภาคพื้น
- ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในด้านการซื้อหรือขายบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- สำรวจมาตรฐานและความต้องการด้านการให้บริการในลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น
ของสายการบินลูกค้า รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์และความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับสายการบินลูกค้า
- ให้การสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภาคพื้นให้กับสถานีทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ดำเนินการให้การตรวจสอบควบคุมคุณภาพงานบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น
รวมทั้งงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และยานพาหนะทุกประเภทให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ดำเนินการให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อมาปฏิบัติงานรวมทั้งสนับสนุน
ให้มีการอบรมพนักงานและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนิน
ภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ
และหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

(๙.๓) ฝ่ายครีวการบิน

ฝ่ายครีวการบิน มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชา
และรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และรับผิดชอบ
ในการบริหารและปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายครีวการบิน ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหาร
ความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน
และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับ
งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- บริหารพัฒนาธุรกิจครัวการบิน ตลอดจนธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนแก่เที่ยวบินของบริษัททั้งในด้านการผลิตอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการในเที่ยวบินที่ทำ การบินออกจากประเทศไทยทั้งที่สถานีสุวรรณภูมิ สถานีดอนเมือง และสถานีภูมิภาคที่ฝ่ายครัวการบินรับผิดชอบ รวมถึงการให้บริการภาคพื้นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่เที่ยวบิน
- กำหนดนโยบายเพื่อสร้างรายได้และผลกำไรให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งการให้บริการภาคพื้นที่เกี่ยวข้องแก่สายการบินลูกค้า (Other Airlines) โดยคำนึงถึงคุณภาพและชื่อเสียงของบริษัทเป็นสำคัญ
- กำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อขยายธุรกิจที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภททั้งภายในและต่างประเทศ อันจะเป็นการสร้างรายได้เพิ่มให้แก่บริษัทและสร้างชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ
- บริหารและพัฒนาธุรกิจภาคพื้นด้านอาหารและเครื่องดื่ม บริการภัตตาคารสาขา บริการจัดเลี้ยงนอกสถานที่ ร้านเบเกอรี่ น้ำผลไม้ น้ำดื่ม
- ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการในพระราชดำริ รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ให้มีการขยายตัว และพัฒนาสู่มาตรฐานสากลด้วยการสนับสนุนการศึกษา และวิจัยผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร การสนับสนุนสินค้าโครงการหลวง
- สนับสนุนการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่หน่วยงานของบริษัท รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ และส่วนราชการเพื่อมอบสิ่งที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานกลับคืนสู่สังคมอันจะช่วยสร้างชื่อเสียงให้แก่บริษัท และประเทศชาติโดยรวม
- วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานด้านการจัดการระบบคุณภาพความปลอดภัยในอาหาร ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงาน ความสะอาด สุขอนามัยของอาคารสถานที่และพนักงาน ระบบมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- วางแผน กำกับดูแล สั่งการ และบริหารงาน ควบคุมคลังพัสดุภัณฑ์บน เสาบียงการผลิต อุปกรณ์บริการและอะไหล่ของเขตปลอดอากร (Free Zone) ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙.๔) ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น

ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการ ทั้งปวงของฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการจ่ายเงินและ/หรือการส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน และระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัท หรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท

- บริหารและปฏิบัติการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นให้แก่ สายการบินของบริษัทและสายการบินลูกค้าตามมาตรฐานและเวลาที่กำหนด ณ ท่าอากาศยาน ภายในประเทศทุกแห่งที่บริษัทดำเนินกิจการ

- ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ และแผนการตลาดทั้งในระยะสั้น และระยะยาว บริหารรายได้และรายจ่ายในกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งกำหนดอัตรา ค่าบริการให้มีระดับราคาที่เหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในตลาดเพื่อให้เกิดรายได้สูงสุด

- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดมาตรฐานการให้บริการภาคพื้น

- ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในด้านการซื้อหรือขายบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- สำรวจมาตรฐานและความต้องการด้านการให้บริการในลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้น ของสายการบินลูกค้า รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์และความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับสายการบินลูกค้า

- ให้การสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภาคพื้นให้กับสถานีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ดำเนินการให้การตรวจสอบควบคุมคุณภาพงานบริการลานจอดและอุปกรณ์ภาคพื้นรวมทั้ง งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และยานพาหนะทุกประเภทให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ดำเนินการให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อมาปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการอบรมพนักงานและวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีมาตรฐานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙.๕) ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์

ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์มีกรรมการผู้จัดการ (ระดับผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้บังคับบัญชาและรายงานตรงต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์และนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล อำนาจการและรับผิดชอบในการบริหาร และปฏิบัติการทั้งปวงของฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ ทั้งด้านการพัฒนา การวางระบบงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การอนุมัติการเงินให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง การเป็นผู้แทนบริษัทหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายนอกและภายในบริษัทและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- กำหนดนโยบาย และเป้าหมายการตลาดและการขายระวางบรรทุกสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ เพื่อผลประกอบการที่ดีและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- กำหนดนโยบายส่งเสริมการตลาด การขายและประชาสัมพันธ์ด้านสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์
- กำหนดนโยบายในการให้บริการคลังสินค้าทั้งที่สุวรรณภูมิและสถานีภูมิภาค
- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและกฎระเบียบต่าง ๆ ในการขนส่งสินค้ามาตรฐานด้านคุณภาพและความมั่นคงทางการบิน (Aviation Quality and Security) มาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมทั้งการให้บริการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของฝ่าย เพื่อให้มีมาตรฐานมีความปลอดภัยนำสมัยและให้บริการที่ดี

- กำหนดนโยบายในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเพื่อจัดหาพื้นที่ระวางสินค้า สัญญาด้านการขนส่งสินค้า ระหว่างสายการบิน (Cargo Interline Agreement) สัญญาแลกเปลี่ยนการบริการด้านการขนส่งสินค้า (Cargo Barter Agreement) สัญญาตัวแทนขายทั่วไปด้านขนส่งสินค้า (Cargo General Sales Agency Agreement) สัญญาด้านการขายขนส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ (Mail Sales Agreement) ข้อตกลงด้านการขายพิเศษ (Cargo Special Sales Agreement-SSA) สัญญาการบริการขนถ่ายสินค้า (Cargo Handling Agreement) สัญญาการบริการคลังสินค้า (Cargo Warehouse Services Agreement) รวมทั้งสัญญาซื้อพื้นที่ระวางบรรทุกใต้ท้องเที่ยวบินผู้โดยสาร (Belly Block Space Agreement) และเครื่องบินขนส่งสินค้าโดยเฉพาะ (THAI Freighter) กรณีที่อาจมีในภายหลัง
- กำหนดนโยบายการจัดสรรและควบคุมพื้นที่ระวาง และให้ความเห็นชอบในการทำสัญญา ข้อตกลงกับสายการบินเพื่อสร้างพันธมิตรธุรกิจสายการบินและเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ
- กำหนดนโยบายการบริหารต้นทุนของการขนส่งและบริการคลังสินค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยธุรกิจ ประสานงานกับภาครัฐ สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ (International Air Transport Association-IATA) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization - ICAO) ภาคเอกชนและสมาคมอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการกิจการในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- เป็นผู้นำหลักในการดำเนินการผลักดันแผนงานและการขายตามแผนยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- พัฒนาและหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในหน่วยให้ทดแทนกันได้เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของสมรรถนะองค์กรและสามารถรองรับปริมาณงานในอนาคต
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบังคับบัญชาตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย