

ระเบียบบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรจัดแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงานบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร แผนยุทธศาสตร์ และการกิจของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรองรับการเติบโตขององค์กรในระยะยาว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 33 แห่งข้อบังคับบริษัท ประกอบกับมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2568 คณะกรรมการบริษัท จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	หมายความว่า	คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด
“ผู้จัดการใหญ่”	หมายความว่า	ผู้จัดการใหญ่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE CARD จำกัด

ข้อ 4 โครงสร้างการบริหารงาน ให้แบ่งเป็นส่วนงาน ดังนี้

- (1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน มี 1 แผนก คือ แผนกตรวจสอบภายใน
- (2) สำนักผู้จัดการใหญ่ มี 3 แผนก คือ แผนกเลขานุการคณะผู้บริหาร แผนกเลขานุการคณะกรรมการ และแผนกการกำกับดูแลที่ดี
- (3) ฝ่ายขายและบริหารการจำหน่าย มี 4 แผนก คือ แผนกบริหารตัวแทนจำหน่าย แผนกบริหารการขาย และแผนกสนับสนุนการขาย และแผนกกิจกรรมการตลาด
- (4) ฝ่ายการตลาดและสื่อสารองค์กร มี 2 แผนก คือ แผนกประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และแผนกโฆษณาและส่งเสริมการตลาด
- (5) ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์และบริการ มี 3 แผนก คือ แผนกศูนย์บริการสมาชิก แผนกบริการสมาชิก และแผนกสมาชิกสัมพันธ์
- (6) ฝ่ายบริการสนามบิน มี 3 แผนก คือ แผนกบริการสนามบิน 1-3 แผนกปฏิบัติการ สนามบิน และแผนกพัฒนามาตรฐานบริการสนามบิน
- (7) ฝ่ายนโยบายและบริหารความเสี่ยง มี 2 แผนก คือ แผนกแผนและติดตามประเมินผล และแผนกบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



(8) ฝ่ายรัฐกิจสัมพันธ์ มี 1 แผนก คือ แผนกรัฐกิจสัมพันธ์

(9) ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี มี 3 แผนก คือ แผนกการเงิน แผนกบัญชี และแผนกวิเคราะห์การเงินและการลงทุน

(10) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและสิทธิประโยชน์ มี 3 แผนก คือ แผนกพัฒนาธุรกิจ แผนกพัฒนาสิทธิประโยชน์ และแผนกวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล

(11) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มี 2 แผนก คือ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(12) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี 2 แผนก คือ แผนกบริหารสำนักงาน และแผนกจัดซื้อ

(13) ฝ่ายกฎหมาย มี 1 แผนก คือ แผนกกฎหมาย

(14) ฝ่ายบริหารดิจิทัลและสารสนเทศ มี 4 แผนก คือ แผนกดิจิทัลเทคโนโลยี แผนกบริหารจัดการข้อมูล แผนกพัฒนาระบบ และแผนกบริหารความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

ข้อ 5 ให้รองผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างตามสัญญาของฝ่าย หรือสำนักที่ผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้กำกับดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือสำนักนั้น โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่

ข้อ 6 หน่วยงานระดับฝ่ายและสำนัก มีผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างตามสัญญาของฝ่ายหรือสำนัก และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยขึ้นตรงต่อรองผู้จัดการใหญ่ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลฝ่ายหรือสำนักนั้น เว้นแต่สำนักผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่

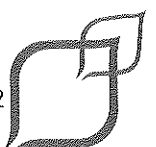
ข้อ 7 หน่วยงานระดับแผนก มีผู้จัดการแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างตามสัญญาของแผนก และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี ที่แผนกนั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ 8 สายการบังคับตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้เป็นไปตามแผนผังโครงสร้างองค์กรท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยกำกับดูแล 1 แผนก ดังนี้

แผนกตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ ประเมินกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดระดับความเสี่ยงที่สำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ พร้อมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



(2) วางแผนและดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนดทั้งด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ด้านการบริหาร (Management Audit) รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(3) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเพื่อนำไปปรับปรุงหรือแก้ไข

(4) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

(5) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ

(6) รายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้กระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา และกระทรวงการคลัง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ผู้ถือหุ้น)

(7) ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท (ถ้ามี)

(8) กำหนดแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ / แผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(9) กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง (Compliance) โดยเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้อง ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

(10) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 สำนักผู้จัดการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนคณะกรรมการ และคณะผู้บริหารของบริษัท รวมถึงดูแลการกำกับดูแลที่ดีและธรรมาภิบาล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 3 แผนก ดังนี้

10.1 แผนกเลขานุการคณะผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้จัดการใหญ่ ในเรื่องวันเวลา วาระการประชุม สรุปมติการประชุม รายงานการประชุมและติดตามงานตามข้อสั่งการในมติที่ประชุมของผู้บริหารระดับสูงบริษัท เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ

(2) ดำเนินงานด้านเลขานุการของผู้จัดการใหญ่ และรองผู้จัดการใหญ่

(3) บริหารจัดการด้านการประชุมของผู้บริหารระดับสูงบริษัท

(4) ดำเนินงานด้านพิธีการ

(5) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ



(6) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 แผนกเลขานุการคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) บริหารจัดการด้านการประชุมของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
- (2) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ รวมถึงจัดทำวาระการประชุม สรุปมติการประชุม รายงานการประชุมและติดตามงานตามข้อสั่งการในมติที่ประชุม
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

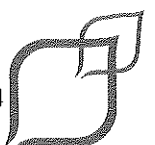
10.3 แผนกการกำกับดูแลที่ดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) คู่มือการกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance) ของบริษัท
- (2) คู่มือ ESG (Environmental (สิ่งแวดล้อม), Social (สังคม), และ Governance (ธรรมาภิบาล)) ของบริษัท
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่าย สำนักหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11 ฝ่ายขายและบริหารการจำหน่าย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการขายทั้งการขายตรงและการขายผ่านตัวแทนจำหน่าย กระบวนการที่สนับสนุนสำหรับการขาย และกิจกรรมการตลาด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 4 แผนก ดังนี้

11.1 แผนกบริหารตัวแทนจำหน่าย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) สรรหาและบริหารตัวแทนจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงให้การสนับสนุนในด้านการฝึกอบรมตัวแทนจำหน่ายให้มีความรู้ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ตัวแทนจำหน่ายสามารถจำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) วางแผนการขายผ่านช่องทางต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อมูลและคำแนะนำกับตัวแทนจำหน่ายประเภทบุคคล (Individual Agent) และรูปแบบบริษัท (GSSA) ให้สามารถทำการขายผลิตภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



11.2 แผนกบริหารการขาย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจเกี่ยวกับบัตรสมาชิกที่สนใจสมัครใหม่ สมาชิกเก่าที่ต้องการต่ออายุสมาชิก และจำหน่ายบัตรสมาชิกผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากตัวแทนจำหน่าย
- (2) เข้าร่วมและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมทางการตลาดเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

11.3 แผนกสนับสนุนการขาย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำข้อมูลรายงาน สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขายบัตรสมาชิก การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ และควบคุมการออกบัตรให้กับสมาชิกใหม่
- (2) วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย สนับสนุนอุปกรณ์ส่งเสริมการขายให้กับตัวแทนจำหน่าย พร้อมทั้งให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์กับกลุ่มเป้าหมายที่สนใจสมัครสมาชิก เพื่อสนับสนุนการขายและการลงทะเบียนให้กับสมาชิก
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

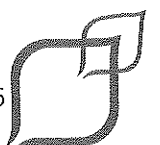
11.4 แผนกกิจกรรมการตลาด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่วางไว้
- (2) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (3) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 ฝ่ายการตลาดและสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการตลาด ดำเนินการโฆษณา ส่งเสริมการตลาด รวมถึงประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 2 แผนก ดังนี้

12.1 แผนกประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) วางแผนและดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบริษัท ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ เป็นต้น ตลอดจนติดตามและประเมินการดำเนินการด้านสื่อสารองค์กร



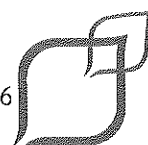
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านอัตลักษณ์ของบริษัท (Branding)
- (3) ตรวจสอบการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย บริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการตอบสนองนโยบายด้านการขาย และภาพลักษณ์ของบริษัท
- (4) ดำเนินงานด้านสื่อมวลชนและการข่าว ตลอดจนการประสานงานกับสื่อมวลชน
- (5) จัดทำระบบฐานข้อมูลภาพถ่าย รูปภาพ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (6) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ
- (7) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 แผนกโฆษณาและส่งเสริมการตลาด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) วิเคราะห์ตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ คู่แข่ง และสถานการณ์เพื่อวางแผนและ พัฒนากลยุทธ์ทางตลาด
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการดูแลภาพรวมของสื่อโฆษณา คัดสรรเนื้อหา ควบคุมการ ออกแบบสื่อโฆษณาของบริษัทที่นำเสนอออกสู่ภายนอกให้เป็นไปตามแผน และภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึง วิเคราะห์ผลการใช้สื่อโฆษณา และวางแผนปรับปรุงพัฒนาการใช้สื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (3) นำเสนอสื่อโฆษณา และแผนงานต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร
- (4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ
- (5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์และการบริการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการ สมาชิกนอกสนามบิน รวมถึงการจัดกิจกรรมสมาชิกสัมพันธ์ และการให้บริการทางโทรศัพท์ หรือช่องทางการ ติดต่อต่าง ๆ จากสมาชิก ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 3 แผนก ดังนี้

- 13.1 แผนกศูนย์บริการสมาชิก มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้
 - (1) ดำเนินการให้บริการสมาชิกผ่านศูนย์บริการสมาชิก (Call Center / Contact Center) ทั้งทางโทรศัพท์และช่องทางอื่นที่บริษัทกำหนด ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการบริการ สมาชิกของบริษัท
 - (2) ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสมาชิก ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ ระดับการให้บริการ (Service Level) และแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด
 - (3) จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแผนก ศูนย์บริการสมาชิกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์บริษัท นโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริหารจัดการทรัพยากรและ งบประมาณในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ



(4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การให้บริการสมาชิกเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมายของบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดการฐานข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

(6) รวบรวมข้อมูลและสรุปเป็นรายงานปัญหาและอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา การส่งต่อความรู้ และการพัฒนาการให้บริการ

13.2 แผนกบริการสมาชิก มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนและบริหารงานการให้บริการทางโทรศัพท์ หรือทางช่องทางต่าง ๆ ของสมาชิกให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของสมาชิก

(2) บริหารจัดการการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการสมาชิก ณ สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขาและการบริการนอกสถานที่ให้เป็นประสิทธิภาพ

(3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม รับเรื่องร้องเรียน และประสานหน่วยงานภายในเพื่อการแก้ไขปัญหาให้แก่สมาชิกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับค่านิยมและอัตลักษณ์ของบริษัท

13.3 แผนกสมาชิกสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนและจัดกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิก

(2) จัดทำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกเพื่อเผยแพร่ตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

(3) รับเรื่องจากสมาชิก และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างความประทับใจสูงสุดแก่สมาชิก

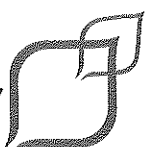
(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 ฝ่ายบริการสนามบิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการสมาชิกที่สนามบิน รวมถึงจัดเตรียมพื้นที่และยานพาหนะต่างๆ ในการให้บริการสมาชิก ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 3 แผนก ดังนี้

14.1 แผนกบริการสนามบิน 1 - 3 มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) บริหารและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมบริการสนามบิน ทั้งพนักงานประจำ และผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ในทุกขั้นตอนของการให้บริการสนามบิน เพื่อให้การให้บริการสมาชิกและบุคคลสำคัญ (VIP) เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด



(2) จัดหา บริหาร และควบคุมอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่บริการสนามบินให้มีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและลักษณะการให้บริการในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงการบริหารจัดการตารางปฏิบัติงานในเชิงปฏิบัติการ

(3) รับผิดชอบผลการดำเนินงานด้านการให้บริการสนามบินให้เป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) หรือเงื่อนไขตามสัญญาที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ประสานงาน กำกับ และควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ณ สนามบิน รวมถึงการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์เร่งด่วน เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่กระทบต่อสมาชิก

(5) ดูแลบริหารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในพื้นที่ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับการสนับสนุนในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการสมาชิก

(6) รายงานสถานการณ์ ปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินงานด้านการให้บริการสนามบินต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขในเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

14.2 แผนปฏิบัติการสนามบิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) บริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานของห้องรับรองสนามบิน (Airport Lounge) สำหรับสมาชิกและบุคคลสำคัญ (VIP) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการระดับสากล และสอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร

(2) ควบคุม ดูแล และกำกับคุณภาพการให้บริการของพนักงานประจำและผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด รวมถึงการจัดอัตราค่าจ้างการมอบหมายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

(3) ดูแลและบริหารประสบการณ์การใช้บริการของสมาชิก (Customer Experience) ภายในห้องรับรองสนามบิน ตั้งแต่การต้อนรับ การอำนวยความสะดวก การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ

(4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสนามบิน อาทิ ท่าอากาศยาน สายการบิน หน่วยงานรักษาความปลอดภัย และผู้ให้บริการพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องรับรองเป็นไปอย่างราบรื่น ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(5) กำกับดูแลการบริหารพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมภายในห้องรับรองสนามบิน ให้มีความพร้อมใช้งาน สะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย

(6) วางแผน ควบคุม และติดตามการดำเนินงานของห้องรับรองสนามบินให้เป็นไปตามกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ที่บริษัทกำหนด รวมถึงการบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(7) ควบคุมดูแลโครงการออกแบบก่อสร้างสำนักงานหรือห้องรับรองสนามบิน (Airport Lounge) ที่ดำเนินการปรับปรุงหรือจัดตั้งแห่งใหม่ขึ้นเพิ่มเติมตามนโยบายและแผนงานของบริษัทฯ ตลอดจนการประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้รับจ้าง เพื่อให้งานสำเร็จราบรื่นตามวัตถุประสงค์และแผนงาน



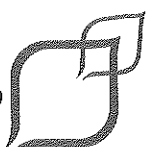
14.3 แผนพัฒนามาตรฐานบริการสนามบิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนด พัฒนา และทบทวนมาตรฐานการให้บริการสนามบิน (Service Standard) แนวทางปฏิบัติงาน (SOP / Manual) และแนวทางการให้บริการสมาชิกและบุคคลสำคัญ (VIP) ให้สอดคล้องกับค่านิยม อัตลักษณ์องค์กร และยุทธศาสตร์บริษัท
- (2) กำหนดแผนและดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ และเสริมสร้างสมรรถนะ (Competency) ของเจ้าหน้าที่บริการสนามบิน ทั้งพนักงานประจำและผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) รวมถึงการทบทวนความรู้และการอบรมซ้ำตามมาตรฐานที่กำหนด
- (3) กำหนดและควบคุมมาตรฐานภาพลักษณ์องค์กรด้านการแต่งกาย เครื่องแบบ (Uniform) และบุคลิกภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการสนามบินและผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ให้มีความเป็นเอกภาพและสอดคล้องกับภาพลักษณ์บริษัท
- (4) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพการให้บริการของทีมบริการสนามบินและผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
- (5) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้านมาตรฐานบริการสนามบินให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร นโยบายที่เกี่ยวข้อง และกรอบการบริหารผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) รวมถึงบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (6) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านมาตรฐานการให้บริการสนามบิน (Service Standard & Quality Governance) โดยประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสนามบินแก่สมาชิกและ VIP อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 15 ฝ่ายนโยบายและบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการขององค์กร รวมถึงบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 2 แผนก ดังนี้

15.1 แผนกแผนและติดตามประเมินผล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของบริษัท
- (2) ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของบริษัท
- (3) วิเคราะห์ ประเมินและบูรณาการแผนงานและโครงการของส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) กำกับดูแล พัฒนา และบริหารระบบตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPI) ขององค์กรให้มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ขององค์กร รวมถึงติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและ KPI ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนปรับปรุง และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง



(6) กำหนดแผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(7) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 แผนกบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) เป็นส่วนงานหลักในการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน
- (2) เป็นส่วนงานหลักในการควบคุมภายในแบบบูรณาการของบริษัท
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 ฝ่ายรัฐกิจสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในสนามบิน และการตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านสิทธิประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 1 แผนก ดังนี้

แผนกรัฐกิจสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) บริหารจัดการ การติดต่อประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกฯ ในการขอรับการบริการจากภาครัฐ
- (2) ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครบัตรพิเศษของบริษัท เช่น การ Black Lists จากสำนักงานความมั่นคงแห่งชาติ หรือองค์การตำรวจอาชญากรรมระหว่างประเทศ (Interpol) การตรวจสอบความมั่นคงสำหรับกลุ่มประเทศเสี่ยงจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ การตรวจสอบการมีถิ่นพำนักถาวร (Permanent Resident) จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง การตรวจสอบการได้รับสัญชาติไทยจากสำนักงานตำรวจสันติบาล เป็นต้น เพื่อดำเนินการอนุมัติให้กับสมาชิก พร้อมรายงานผลตรวจสอบคุณสมบัติแก่ผู้สมัคร
- (3) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการให้บริการสมาชิกจากระบบดิจิทัลสารสนเทศของบริษัท เช่น การขอยุ่ต่อ 90 วัน การอนุญาตต่อไปยังซีรียนต์ และการตรวจลงตราตติวิซ่า เป็นต้น
- (4) ค้นหาข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น ให้กับหน่วยงานภายในบริษัท
- (5) ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทั่วไป เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ด้านตรวจคนเข้าเมืองในจังหวัดต่างๆ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ศูนย์ประสานการบริหารด้านลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง (CIB) และองค์การตำรวจอาชญากรรมระหว่างประเทศ (Interpol) เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการให้บริการสมาชิก



(6) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(7) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และการลงทุนของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล 3 แผนก ดังนี้

17.1 แผนกการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดดำเนินการด้านการรับ – จ่ายเงินของบริษัท รวมถึงบริหารเงินสด ให้มีสภาพคล่องและได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม

(2) ประมาณการกระแสเงิน รายเดือน รายวัน

(3) ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงินกับธนาคาร และการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีขององค์กร

(4) ควบคุมดูแล สอบทานเอกสารการจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและจ่ายเงินโดยการโอนเงิน เช็ค รวมทั้งเงินสดย่อย โดยให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท

(5) ประสานงานกับธนาคารในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ กับธนาคาร

(6) เร่งรัดและติดตามหนี้ของสมาชิก หรือคู่ค้าของบริษัท

(7) จัดเก็บหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(8) จัดทำรายงานข้อมูลสถานะทางการเงิน รายงานทางการเงิน ที่เกี่ยวข้องของบริษัท และปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ทางการเงิน

(9) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(10) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

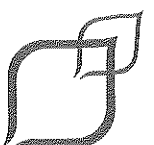
17.2 แผนกบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผน พัฒนาและควบคุมงานระบบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี

(2) ตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชี กับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของบริษัท

(3) วิเคราะห์ สอบทานตัวเลขทางบัญชี เพื่อปิดบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี เสนอต่อผู้บริหาร



(5) จัดทำงบการเงิน รายไตรมาส และรายปี เพื่อนำส่งผู้สอบบัญชี หรือรายงานต่อหน่วยงานภายนอก

(6) วางแผนภาษีให้สอดคล้องกับระบบบัญชีที่วางไว้และถูกต้องตามประมวลรัษฎากร เพื่อให้การเสียภาษีถูกต้อง

(7) จัดทำระบบบัญชีบริหาร และรายงานทางการเงินและบทวิเคราะห์ทางการเงิน ตัวชี้วัดทางการเงิน ตลอดจนรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อส่วนงานต่างๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(8) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(9) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

17.3 แผนวิเคราะห์การเงินและการลงทุน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ต้นทุนทางการเงิน โครงสร้างเงินทุน สภาพคล่อง รวมถึงการวิเคราะห์ช่องทางการลงทุนรูปแบบต่างๆ

(2) วิเคราะห์ความเสี่ยง และอัตราผลตอบแทนจากการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท

(3) บริหารสินทรัพย์ของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) บูรณาการและสนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในมิติทางการเงินและการลงทุน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร

(6) ประสานงานกับธนาคารในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด-ปิดและเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร

(7) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

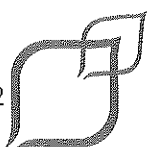
ข้อ 18 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและสิทธิประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการพัฒนาธุรกิจ การวิจัยธุรกิจ และการสรรหาและบริหารสิทธิประโยชน์แก่สมาชิกของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 3 แผนก ดังนี้

18.1 แผนกพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วิเคราะห์และจัดทำแผนการเติบโตทางธุรกิจใหม่ทั้งระยะสั้น และระยะยาว

(2) วิเคราะห์ต้นทุน และความเป็นไปได้ของโครงการ หรือ ผลิตภัณฑ์ใหม่ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อแสวงหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับบริษัท



(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

18.2 แผนกพัฒนาสิทธิประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) สรรหาสิทธิประโยชน์และพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อให้การบริการสิทธิประโยชน์แก่สมาชิก

(2) สรรหา คัดสรร พันธมิตรคู่ค้า ที่เป็นประโยชน์กับสมาชิกที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

(3) บริหารสิทธิประโยชน์ คະแนวนของสมาชิก และต้นทุนบริการ

(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

18.3 แผนกวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) ดูแลภาพรวมโครงการวิจัย แนวโน้มธุรกิจ การแข่งขัน สภาพตลาดและอุตสาหกรรม หรืองานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

(2) จัดทำรายงานงานวิจัยเชิงลึกเพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ ของบริษัท

(3) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรม ความต้องการ การใช้งานสิทธิประโยชน์ของสมาชิก และกลุ่มเป้าหมาย

(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

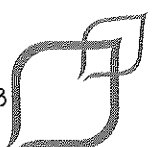
ข้อ 19 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 2 แผนก ดังนี้

19.1 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

(2) จัดทำหรือปรับปรุงโครงสร้างองค์กร แผนอัตรากำลังทั้งระยะสั้นและระยะยาว

(3) การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่ง



(4) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ปรับระดับ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงานและโยกย้ายพนักงาน

(5) จัดทำ ปรับปรุงและบริหารระบบค่าตอบแทน (เงินเดือน สวัสดิการ) และระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายองค์กร

(6) จัดทำทะเบียนประวัติและจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)

(7) รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานของพนักงาน

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดวินัยของพนักงาน

(9) ดูแลการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบริษัท

(10) ดูแลงานแรงงานสัมพันธ์

(11) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ

(12) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

19.2 แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนการพัฒนาพนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว

(2) จัดทำหรือปรับปรุงต้นแบบสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและ สมรรถนะรายตำแหน่งของบริษัท

(3) ออกแบบระบบ รูปแบบ และนิเวศการเรียนรู้ เช่น e-learning การโค้ช ฯลฯ เป็นต้น

(4) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และวางแผนสืบทอด ตำแหน่ง (Succession Plan) รวมถึงการบริหารผู้มีศักยภาพสูง (Talent) ของบริษัท

(5) กำหนด ประเมิน และส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่พึงประสงค์

(6) สร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน และส่งเสริมให้เกิดความผูกพันในองค์กร

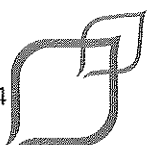
(7) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ

(8) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลสำนักงาน และบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงงานพัสดุในภาพรวมของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 2 แผนก ดังนี้

20.1 แผนกบริหารสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท ตลอดจนระบบ สารบรรณและงานด้านเอกสารขององค์กร (การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย)



(2) บริหารจัดการและบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ของบริษัท รวมถึงบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารและสถานที่ทั้งหมดในบริษัท

(3) บริหารจัดการทรัพย์สินและวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน (การได้มา การรับเข้า (ลงทะเบียน คู่มือบัญชี ออกเลขทะเบียนติดครุภัณฑ์) การจ่าย การใช้ การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่าย (เช่น ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย))

(4) บริหารจัดการและให้บริการยานพาหนะของบริษัท

(5) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ

(6) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

20.2 แผนกจัดซื้อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนและดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) พิจารณาก่อนการร้องขอขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (Terms of Reference: TOR) ของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ ในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 ฝ่ายกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบด้านกฎหมาย สัญญา และคดีของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 1 แผนก ดังนี้

แผนกกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) พิจารณา จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกคำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตามที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการใหญ่มอบหมาย

(2) รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของบริษัท

(3) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญาของบริษัท รวมถึงดูแลจัดการต้นฉบับสัญญา ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข เพิ่มเติม



- (4) ติดตาม ทวงถาม เร่งรัดการชำระหนี้ของลูกค้าบริษัท
- (5) สนับสนุนการดำเนินการคดี และงานด้านอรรถคดีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (6) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก
ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ
ในความรับผิดชอบ
- (7) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 ฝ่ายบริหารดิจิทัลและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนด
กรอบนโยบาย ทิศทาง การกำกับ ดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Governance) รวมถึง
วิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ 3 - 5 ปี
(Digital Roadmap) และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) รวมถึงการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้าน
ดิจิทัล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแล 4 แผนก ดังนี้

22.1 แผนกบริหารจัดการข้อมูล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

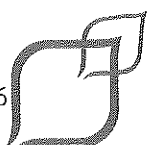
- (1) บริหารโครงการและบริหารจัดการ ฐานข้อมูลกลางขององค์กร ให้มีความถูกต้อง
ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (2) กำกับดูแลและพัฒนา บูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานต่าง ๆ
เพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกันทั้งองค์กร
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก
ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ
ในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

22.2 แผนกดิจิทัลเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) พัฒนาและบำรุงรักษาแม่ข่าย และระบบสารสนเทศของบริษัท
- (2) บริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง
และระบบสารสนเทศของบริษัท
- (3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนก
ที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณ
ในความรับผิดชอบ
- (4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนก
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

22.3 แผนกพัฒนาระบบ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) บริหารโครงการและดำเนินงานพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท
เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Digital Transformation)
- (2) ปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลปัจจุบัน ให้ทันสมัย
และสอดคล้องกับกระบวนการงานและความต้องการของผู้ใช้งาน



(3) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(4) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

22.4 แผนบริหารความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดมาตรฐาน วางแผนและดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

(2) บริหารความเสี่ยงในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การสำรองข้อมูลและกู้ระบบเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของบริษัท

(3) จัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติและปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(4) กำหนดกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดในแผนกที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บริษัท และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบ

(5) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2569



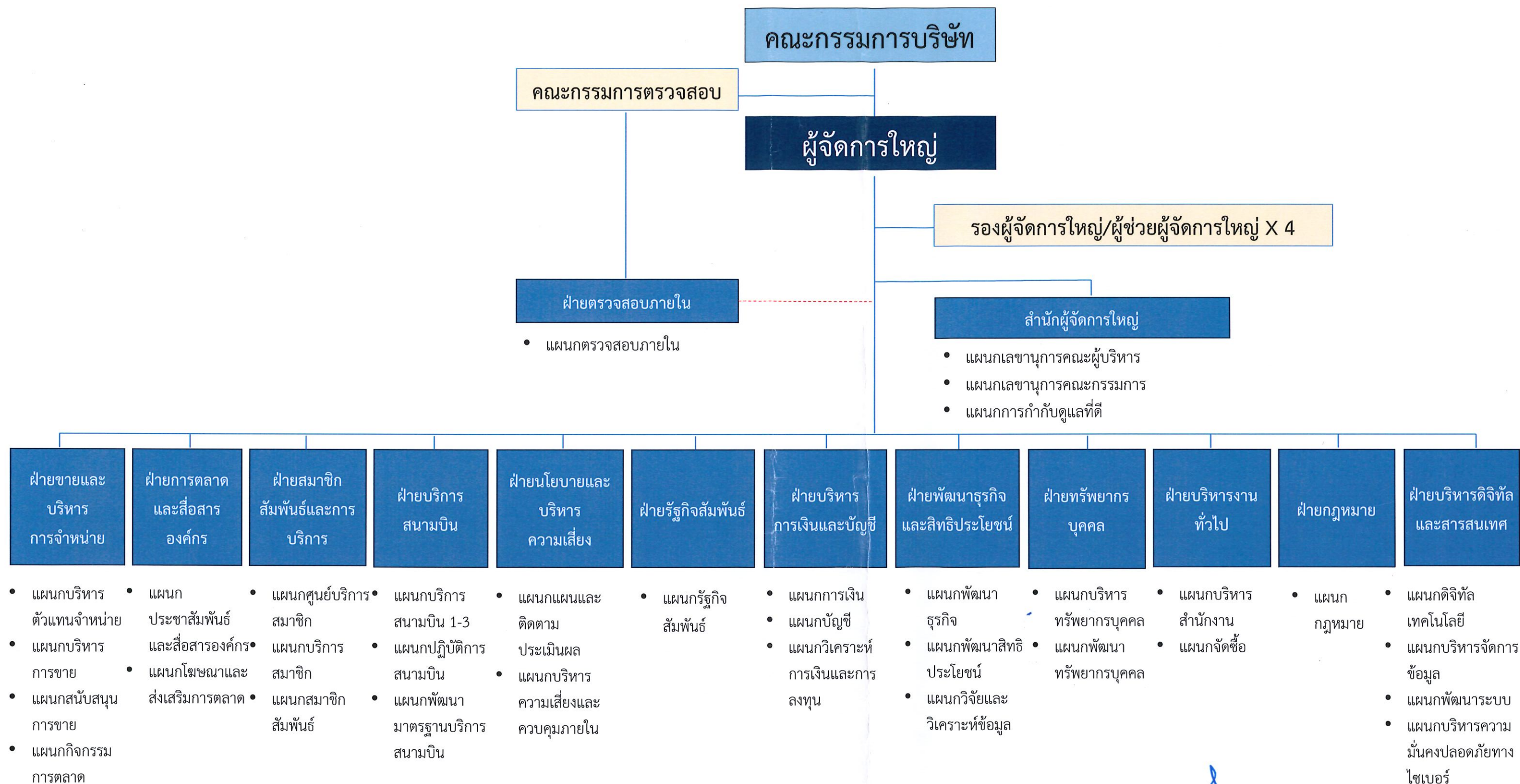
(นางสาวฐาปณีย์ เกียรติไพบูลย์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด



โครงสร้างองค์กร 2569

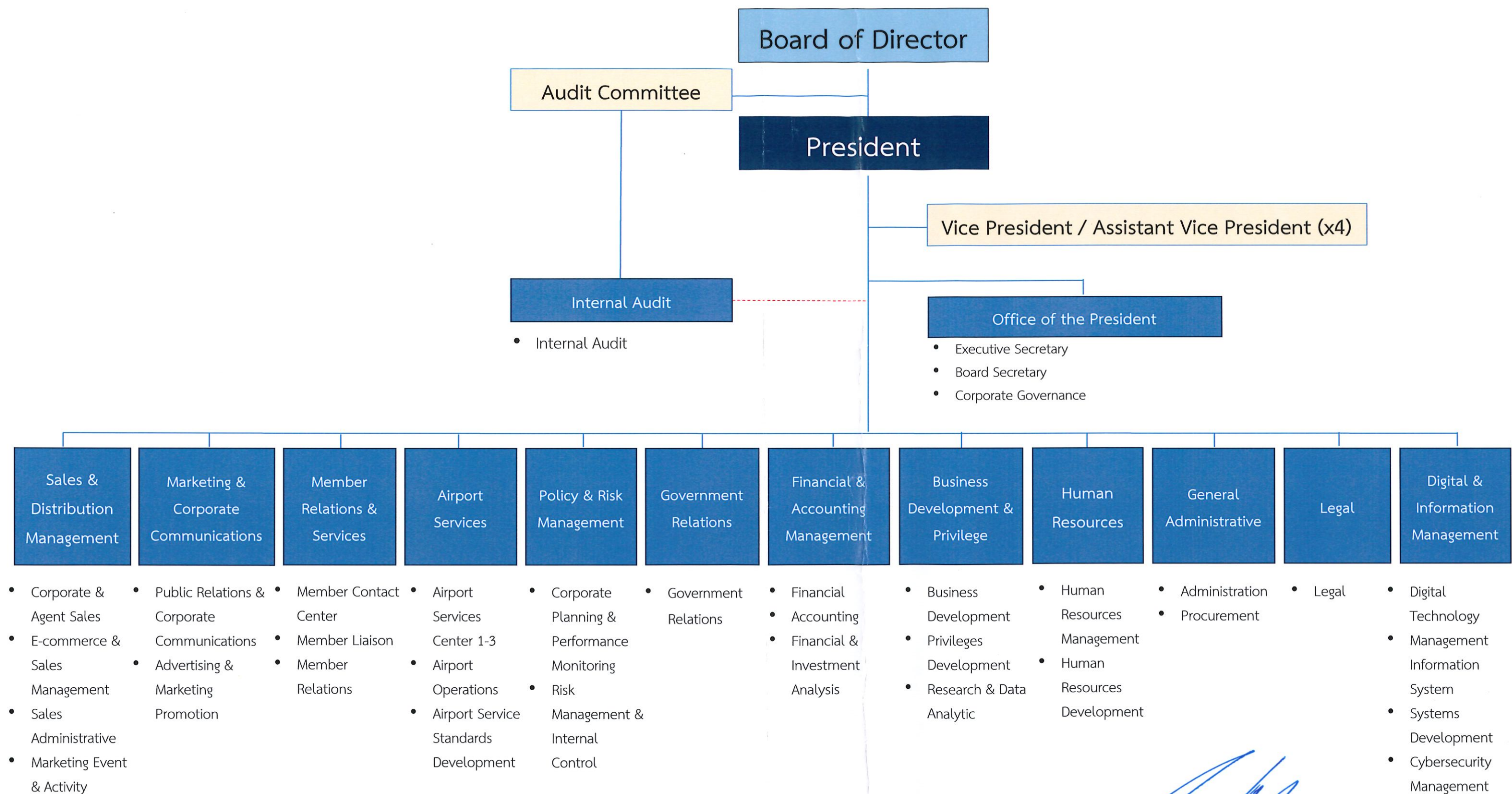


(นางสาวฐาปณีย์ เกียรติไพบูลย์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ไทยแลนด์ พรีเมียร์ลีก จำกัด

Organization Chart 2569



(Ms.Thapanee Kiatphaibool)
Chairman of the Board of Director
Thailand Privilege Card Co., Ltd.