



ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่อง โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้ผู้ใช้บริการรวมถึงประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและติดต่อขอรับบริการจากรัฐวิสาหกิจได้ตั้งเจตนารมณ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจ มีความเข้าใจถึงระบบการดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้ง รับรู้สิทธิและหน้าที่ของตน จึงสมควรประกาศโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
ข้อ ๒ โครงสร้างองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

- ๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่
 - ๒.๑.๑ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่
 - ๒.๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการกลาง
 - ๒.๑.๑.๒ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ๒.๑.๒ ฝ่ายเลขานุการบริษัท
- ๒.๒ สำนักตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบ
 - ๒.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑
 - ๒.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒
- ๒.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร
 - ๒.๓.๑ ด้านกลยุทธ์
 - ๒.๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร
 - ๒.๓.๑.๒ ฝ่ายวางแผนองค์กร
 - ๒.๓.๑.๓ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ
 - ๒.๓.๑.๔ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร
 - ๒.๓.๒ ด้านสื่อสารและการบริการ
 - ๒.๓.๒.๑ ฝ่ายสื่อสารการตลาด
 - ๒.๓.๒.๒ ฝ่ายบริการลูกค้า
- ๒.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑ ด้านธุรกิจบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล
 - ๒.๔.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาสินค้าและบริการดิจิทัล

- ๒.๔.๒ ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาโซลูชั่นดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล
- ๒.๕ สายงานธุรกิจองค์กร
 - ๒.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพลูกค้าบริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพลูกค้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์
 - ๒.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๑ ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพลูกค้าระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ
- ๒.๖ สายงานสนับสนุนประสิทธิภาพองค์กร
 - ๒.๖.๑ ด้านทรัพยากรบุคคล
 - ๒.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ๒.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน
 - ๒.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
 - ๒.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์
 - ๒.๖.๒ ด้านการเงินและบัญชี
 - ๒.๖.๒.๑ ฝ่ายงบประมาณ
 - ๒.๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารการเงิน
 - ๒.๖.๒.๓ ฝ่ายนโยบายบัญชี
 - ๒.๖.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการบัญชี
 - ๒.๖.๓ ด้านอำนวยการ
 - ๒.๖.๓.๑ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ
 - ๒.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา
 - ๒.๖.๓.๓ ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร
 - ๒.๖.๓.๔ ฝ่ายกฎหมาย
- ๒.๗ สายงานปฏิบัติการ
 - ๒.๗.๑ ด้านปฏิบัติการนครหลวง
 - ๒.๗.๑.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑
 - ๒.๗.๑.๒ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒
 - ๒.๗.๑.๓ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓
 - ๒.๗.๑.๔ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๔
 - ๒.๗.๑.๕ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง

๒.๗.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

๒.๗.๒.๑ สำนักงานปริมณียเขต ๑

๒.๗.๒.๒ สำนักงานปริมณียเขต ๒

๒.๗.๒.๓ สำนักงานปริมณียเขต ๗

๒.๗.๒.๔ สำนักงานปริมณียเขต ๘

๒.๗.๒.๕ สำนักงานปริมณียเขต ๙

๒.๗.๓ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒

๒.๗.๓.๑ สำนักงานปริมณียเขต ๓

๒.๗.๓.๒ สำนักงานปริมณียเขต ๔

๒.๗.๓.๓ สำนักงานปริมณียเขต ๕

๒.๗.๓.๔ สำนักงานปริมณียเขต ๖

๒.๗.๓.๕ สำนักงานปริมณียเขต ๑๐

๒.๗.๔ ด้านปฏิบัติการระบบปริมณีย

๒.๗.๔.๑ ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ

๒.๗.๔.๒ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ

๒.๗.๔.๓ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ปริมณีย

๒.๗.๔.๔ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง

๒.๗.๔.๕ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

ข้อ ๓ ให้สายงาน ด้าน สำนัก และฝ่าย/สำนักงานต่าง ๆ ของบริษัท ปริมณียไทย จำกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการทั้งในและต่างประเทศ งานธุรการ งานสารบรรณของบริษัท งานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และของคณะผู้บริหาร การประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อกับต่างประเทศ งานรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานใหญ่ งานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานติดตามและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการขนส่งทางอากาศ งานอำนวยความสะดวกทั่วไป และงานกำกับปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวกกลาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเป็นเลขานุการบริษัทในด้านการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูงในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ เช่น การประชุม/สัมมนา/ดูงาน/ตรวจเยี่ยมที่ทำการและการเข้าร่วมงานและพิธีสำคัญในโอกาสต่างๆ การจัดประชุมระดับผู้บริหารและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ตลอดจนดำเนินกิจกรรมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท รับผิดชอบดูแลงานด้านธุรการสารบรรณของบริษัทให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม ดูงานหรือการสัมมนา ควบคุมดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมถึงงานภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานใหญ่ ตลอดจนการบริหารการจ้างเหมานิติบุคคล (Outsource) งานจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่งานโยธาและงานทั่วไป และงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสวนและภูมิทัศน์ บริเวณสำนักงานใหญ่ ควบคุมดูแลและปรับปรุงการใช้พื้นที่ต่าง ๆ การขออนุญาตใช้พื้นที่ การควบคุม ดูแลพื้นที่ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางของบริษัทให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ควบคุม ดูแลและดำเนินการการจัดพิธีการต่าง ๆ ได้แก่ งานวันครบรอบการก่อตั้งบริษัท และงานทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและติดตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยพื้นที่สำนักงานใหญ่ เพื่อนำมากำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท จัดทำข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ คู่มือ เครื่องมือ รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือมาตรฐานเพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติมีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัท รวมถึงการติดตาม สอบทาน ประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตลอดจนการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมคุณภาพและกำกับดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยของไปรษณียภัณฑ์หรือสิ่งของที่ขนส่งทางไปรษณีย์ที่ขนส่งผ่านทางอากาศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายเลขานุการบริษัท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนดูแลติดตามการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กรรมการบริษัท ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือกรรมการบริษัทให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมของคณะกรรมการบริษัท บริหารการจัดส่งเอกสารสำหรับคณะกรรมการบริษัท ให้มีความถูกต้อง ตรงเวลา จัดทำ จัดเก็บรวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสีย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ศึกษาพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ด้านกฎ ระเบียบของบริษัทให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ ติดตามตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทำกฎ ระเบียบของบริษัท และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัทในเครือ ด้วยการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยการประเมินและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของบริษัท การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบ พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบ สอบทาน ความเพียงพอและความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีภายนอก ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างเหมาะสม

๓.๒.๑ ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก ช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ วางกลยุทธ์การตรวจสอบในภาพรวมสำหรับ ๓ - ๕ ปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญ ของบริษัทและบริษัทในเครือ จัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพของกิจกรรม

การตรวจสอบ ติดตามประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และ รายงานผลต่อบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ดูแลให้มีความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากร ด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสรรหาอย่างเหมาะสม รวบรวม และจัดเก็บสถิติข้อมูล เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานและการดำเนินงานตรวจสอบ ติดต่oprสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบอื่นและผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อประโยชน์แก่งานตรวจสอบ จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน กฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ ตรวจสอบกรณีได้รับ เรื่องร้องเรียน เพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในตามกฎหมาย มาตรฐาน การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบ และกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของ ข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ สินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง นโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ประเภของการ ตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ โดยดำเนินงานตามกระบวนการ ตรวจสอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการตรวจสอบฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ และที่ทำการ ไปรษณีย์ในสังกัดสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๗ สำนักงาน ไปรษณีย์เขต ๘ และสำนักงานไปรษณีย์เขต ๙ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ และสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒

๓.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในตามกฎหมาย มาตรฐาน การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบ และกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัย ของสินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง นโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ประเภของการ ตรวจสอบครอบคลุม การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ โดยดำเนินงานตามกระบวนการ ตรวจสอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

รับผิดชอบในการตรวจสอบฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ และที่ทำการ ไปรษณีย์ในสังกัดสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ สำนักงาน ไปรษณีย์เขต ๖ และสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓ และสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๔

๓.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แนวทาง การดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลักดันยุทธศาสตร์บริษัทต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กำกับดูแลโครงการที่สำคัญและการบริหารจัดการด้านนวัตกรรม สร้างความเชื่อมั่นต่อสินค้าและบริการ รวมทั้ง สื่อสารทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมการสร้างแบรนด์ให้เข้มแข็ง

๓.๓.๑ ด้านกลยุทธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทิศทางและแนวนโยบายของบริษัท นโยบายรัฐ และกระทรวงการคลังหรือกระทรวงเจ้าสังกัด ดำเนินการด้านนวัตกรรมของบริษัททั้งด้านกระบวนการและการแสวงหาแหล่งรายได้ใหม่ รวมทั้งบริหารจัดการโครงการที่สำคัญของบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การประเมินระบบคุณภาพและความโปร่งใสตามแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ตลอดจนดำเนินการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างภาพลักษณ์และแบรนด์ของบริษัท รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

๓.๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนาด้านนวัตกรรมเชิงกระบวนการ โดยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ พัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนลดต้นทุนของบริษัท และสร้างความมั่นใจแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อระบบงานของบริษัท ด้านนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมธุรกิจ พัฒนาหน่วยงานศูนย์กลางจัดการนวัตกรรมให้มีขีดความสามารถ และดำเนินการด้านวิเคราะห์ คัดกรองและคัดเลือกแนวคิดนวัตกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลจากทั้งภายในและภายนอกบริษัท พัฒนามาตรฐานกระบวนการ เครื่องมือ ร่วมดำเนินการ ติดตาม เพื่อสนับสนุนการบริหารโครงการที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน สามารถบรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๒ ฝ่ายวางแผนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท รวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบกับการดำเนินกิจการของบริษัท เพื่อนำเสนอทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานและการพัฒนากิจการของบริษัท จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์และการดำเนินกิจการของบริษัท รวมทั้งเผยแพร่ยุทธศาสตร์บริษัท ประสานงานกับกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อกำหนดแผนงานรองรับนโยบายและติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน ประสานงานกระทรวงการคลัง (ผู้ถือหุ้น) และดำเนินการเกี่ยวกับระบบประเมินผลของบริษัท รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินกิจการในภาพรวม จัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินกิจการของบริษัทเสนอผู้ถือหุ้น ศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการในบริษัทและถ่ายทอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๓ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการประเมินระบบคุณภาพและความโปร่งใส ด้านการส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลระดับบริษัท รวมทั้งดำเนินการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน และการเสริมสร้างความรู้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อสนับสนุนการนำนโยบายแผนการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดีไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและก่อให้เกิดความยั่งยืนต่อบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๔ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารภาพลักษณ์บริษัท เพื่อให้สาธารณชนมีความรู้สึกและมีภาพในใจที่ดีต่อบริษัท ทั้งในด้านของบุคลากรที่เข้มแข็ง มีผลงานดี บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรมและจริยธรรมโดยการสื่อสารภายในและภายนอก ซึ่งจะส่งผลดีต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่นศรัทธา ความไว้วางใจ และเสริมสร้างความยั่งยืนให้บริษัท โดยกำหนดกลยุทธ์การสร้างและรักษาแบรนด์ “ไพรซ์เนียไทย” การควบคุม และกำกับ เอกลักษณ์ของบริษัท การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ด้านสื่อสารและการบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา กำหนดทิศทาง ออกแบบ กลยุทธ์ทางการสื่อสารการตลาดอย่างบูรณาการเกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจของบริษัทและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ตลอดจนส่งเสริมสินค้าและบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง โดยสื่อสารผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย กระตุ้นการขาย การสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ พร้อมรวบรวม ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการสื่อสารการตลาดของบริษัท และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อหลังการขาย ให้บริการข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของบริษัทแก่ลูกค้าที่ติดต่อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมรับเรื่องในการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อแก้ไขปัญหา ติดตามและชี้แจงในเบื้องต้น รวมถึงการส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการบริหารและพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้ให้บริการและสาธารณชนให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม ดูแลศูนย์บริการลูกค้าไพรซ์เนีย ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๒.๑ ฝ่ายสื่อสารการตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการ (Integrated Communication) เกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัทให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดในภาพรวมของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้สินค้า บริการ โครงการ และแคมเปญด้านธุรกิจนั้น ๆ เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง โดยสื่อสารตามทิศทางกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการผ่านสื่อและช่องทางที่มีความหลากหลาย ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้มีความครอบคลุมเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกระตุ้นการขายผ่านการสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตลาดของแต่ละธุรกิจเพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๒ ฝ่ายบริการลูกค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การบริหาร ประสพการณ์ลูกค้าหลังการขาย ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับบริษัท ให้บริการด้านข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของบริษัทสำหรับลูกค้าที่ติดต่อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ดูแล เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ รับเรื่องให้บริการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึงการส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการเสริมอื่น ๆ ของบริษัทที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า ควบคุม ดูแลกลุ่มงานศูนย์บริการลูกค้าไพรซ์เนีย ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดูแล การบริหารและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และกิจกรรมสนับสนุนต่าง ๆ ของบริษัทสำหรับผู้ให้บริการและสาธารณชนให้สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย และ บรรลุจุดประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีวางแผน ออกแบบ จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีให้สนองต่อความต้องการธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กำหนดนโยบายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิจัย ออกแบบสินค้าและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านต่าง ๆ สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ ด้านธุรกิจบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ พัฒนา ระบบงาน กลยุทธ์และแผนแม่บทดิจิทัล กำกับดูแลให้ระบบงานดิจิทัลของบริษัทมีความสอดคล้องตามสถาปัตยกรรมดิจิทัลของบริษัท รวมถึงข้อกำหนด หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ กำหนด และกำกับดูแลกลยุทธ์ดิจิทัลและระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล จัดทำความต้องการโซลูชันดิจิทัลร่วมกับหน่วยธุรกิจผู้ร้องขอการพัฒนาโซลูชันและผู้พัฒนาระบบ เพื่อส่งมอบความต้องการ/แนวคิด/แบบจำลอง ในการพัฒนาหรือปรับปรุงโซลูชันดิจิทัลให้ฝ่ายพัฒนาสินค้าและบริการดิจิทัล ดำเนินการ บริหารจัดการมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการระบบงานดิจิทัลของบริษัทให้มีความสอดคล้องตามทิศทางของบริษัท บริหารจัดการควบคุมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์การใช้งาน สัญญาระบบงานดิจิทัล สนับสนุนและส่งเสริมความพร้อมในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ที่สนองต่อตลาดและธุรกิจของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาสินค้าและบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและบริการด้านดิจิทัล รวมถึงบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและบริการด้านดิจิทัลให้มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเสริมสร้างและยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้กับธุรกิจของบริษัท ควบคุม ดูแล และบริหารการนำแนวคิดการพัฒนาใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างการบริการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักการ ความคาดหวัง และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง จัดหาบำรุงรักษา บริหารจัดการ และให้บริการด้านดิจิทัลต่าง ๆ ได้แก่ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ซอฟต์แวร์ระบบงานด้านดิจิทัลที่เป็นโซลูชันสนับสนุนและระบบจริงที่ใช้งานแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านดิจิทัล ตลอดจนระบบสนับสนุนและบริหารระบบงานของผู้ใช้งานเพื่อการสนับสนุนผู้ใช้และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาโซลูชันดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ระบบงานด้านดิจิทัลที่เป็นโซลูชันสนับสนุนระบบจริงที่ใช้งานแล้วให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดหา บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ได้แก่ ระบบเครือข่าย ระบบความปลอดภัย

ระบบแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบดิจิทัลและระบบโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เผื่อระวางเหตุผิดปกติความปลอดภัย ความพร้อมใช้งาน การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน อุปกรณ์ดิจิทัลทั่วไป รับแจ้งความต้องการใช้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล รับแจ้งเหตุขัดข้องและแก้ไขข้อขัดข้องหรือ ปัญหาการใช้ระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ และงานระบบดิจิทัลเบื้องต้น หรือส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สายงานธุรกิจองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การรับฟังเสียงของลูกค้า ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับ เป้าหมายทางธุรกิจและความต้องการของตลาด จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการตลาดเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผน กลยุทธ์ทางการตลาดให้ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและแผนยุทธศาสตร์ ข้อตกลง หรือระเบียบปฏิบัติระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการรักษาระดับรายได้เดิมและการขยายฐานรายได้ใหม่ของสินค้าและบริการในด้านบริการไปรษณีย์ การเงิน ค่าปลีก ด้านขนส่ง/โลจิสติกส์ และด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมถึง การจัดระบบงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ จัดการคลังสินค้า การติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์ และบริการ การดำเนินการเรื่องตรวจสอบ สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งประสานงานและกำกับดูแล การดำเนินงานของบริษัทในเครือ

๓.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจไปรษณีย์ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงินและ บัญชีของกลุ่มธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีกให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การรับฟังเสียง ของลูกค้า การศึกษา วิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยแวดล้อมและวิวัฒนาการในการดำเนินธุรกิจ การปรับปรุง พัฒนาจัดทำข้อกำหนดของสินค้าและบริการ การติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์และบริการ การกำหนดต้นทุน สินค้าและบริการใหม่ การพัฒนาบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - Commerce) ของบริษัท การวางแผน การออกแบบ การพัฒนารูปแบบและการผลิตสินค้าไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร สิ่งสะสมและสินค้าที่เกี่ยวข้อง การบริหาร จัดการลูกค้าสมาชิกตราไปรษณียากรเพื่อการสะสม การพัฒนารูปแบบจุดให้บริการไปรษณีย์/ที่ทำการ/ระบบ การรับฝากอัตโนมัติรูปแบบใหม่ที่ดำเนินการร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ การจัดระบบให้บริการหลังการขาย การดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ การจัดระบบงาน เกี่ยวกับธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน ธุรกิจค้าปลีกและบริการพิเศษ รวมทั้งวางแผนบริหารจัดการและจัดระบบคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า (Warehouse / Fulfillment Center) ของบริษัท และคลังของสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์เขต จัดเก็บข้อมูลต้นทุนสินค้า

และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้ด้านธุรกิจ
ไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีก ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ กลุ่มลูกค้า
และตำแหน่งทางการตลาด (Market Positioning) ของสินค้า/บริการภายใต้ธุรกิจไปรษณีย์และค้าปลีก เพื่อสร้าง
แผนกลยุทธ์ทางการตลาดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์บริษัท รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้าและวางระบบ
การดูแลลูกค้า ตำแหน่งการตลาดที่มีความแม่นยำ สามารถนำมาใช้สร้างแผนการตลาดที่มีคุณภาพได้ วางแผน
สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน และกิจกรรมด้านการตลาดร่วมกับสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงาน
ไปรษณีย์เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเจรจาทำความตกลงกับหน่วยงาน/ลูกค้าธุรกิจ/บริษัท
ในการนำเสนอขายผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้เกิดการสร้างรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงานด้านการขายและการตลาด เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน
ด้านการขายและการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม
กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด
การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงิน
และบัญชีของกลุ่มธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ
แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย จัดทำข้อมูลและ
ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มบริการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษและโลจิสติกส์ในประเทศ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
ศึกษาปัจจัยแวดล้อม วิวัฒนาการและเทคโนโลยีในการดำเนินธุรกิจมาปรับปรุงและพัฒนาบริการ เพื่อสนอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การประสานงานบริษัทในเครือ
เพื่อการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การกำหนดแนวปฏิบัติในการสนับสนุนงานบริการลูกค้า
ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนด/ระเบียบ
การให้บริการ กำหนดระบบการให้บริการ ทั้งการให้บริการตามระบบปฏิบัติการปกติ และลูกค้าที่ต้องการ
ระบบปฏิบัติการพิเศษนอกเหนือจากระบบปฏิบัติการปกติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายการของการให้บริการของด้าน
ขนส่งและโลจิสติกส์ตั้งแต่กระบวนการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย ตลอดจนการบริหารจัดการคลังสินค้า
เพื่อรองรับลูกค้าที่ต้องการใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับด้านขนส่งและโลจิสติกส์ นอกจากนั้น ยังให้จัดระบบการให้บริการ
เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าที่ต้องการใช้บริการในลักษณะของโครงการ หรือให้บริการเป็นครั้งคราว อาทิ
การจัดส่งเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน/ที่ระลึก ฯลฯ ตลอดจนการจัดทำระบบบัญชี/การเงิน อาทิ การจัดทำเอกสาร
เรียกเก็บเงิน การติดตามรายได้และเงิน การจัดส่งเอกสาร/รับเงินจากลูกค้า/พันธมิตร/บริษัทในเครือ เพื่อรองรับ
การให้บริการของด้านขนส่งและโลจิสติกส์ โดยมีการพิจารณาทบทวนระบบการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
ตามความต้องการของลูกค้าและการขยายตัวของตลาดที่มีการแข่งขันทางธุรกิจเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำ
สารสนเทศการตลาดเพื่อนำมาจัดทำแผนการตลาด/แผนการขาย โดยดำเนินงานร่วมกับสำนักงานไปรษณีย์

นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเครื่องมือทางการตลาดที่จะใช้ในการดำเนินการ รวมถึงการดำเนินงานให้แก่ลูกค้า/ลูกค้าธุรกิจหรือลูกค้าที่มีความต้องการให้มีการจัดการให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายที่นอกเหนือจากการบริการตามปกติ รวมทั้งการจัดตั้งศูนย์บริการลูกค้าธุรกิจ (Contact Center) เพื่อทำหน้าที่ในการติดตามชิ้นงาน และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นช่องทางในการเพิ่มโอกาสในการขายผ่านช่องทาง Telesale การติดตาม ประเมินผลการทำงานของบริษัทเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด ตลอดจนประสานงานและดูแลลูกค้าธุรกิจบริษัท/ลูกค้า e - Commerce และลูกค้าที่มีความต้องการพิเศษ โดยอิงระบบงานของบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจระหว่างประเทศ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงิน และบัญชีของกลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๓.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย วิเคราะห์ และระบุแนวโน้มของธุรกิจระหว่างประเทศและความต้องการของผู้บริโภคด้านธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และพัฒนาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การออกแบบแนวคิดการพัฒนาที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันให้แก่บริษัท และการพัฒนาสินค้าและบริการด้านธุรกิจระหว่างประเทศกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริง/จัดการข้อร้องเรียน และพิจารณาخذใช้ค่าเสียหายสำหรับบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องสอบสวนร้องเรียน และการخذใช้ค่าเสียหายบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบการให้บริการและระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและระหว่างประเทศ การดูแล ศึกษาและใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและคุณภาพบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ การติดต่อประสานงานและร่วมมือกับองค์กรไปรษณีย์ระหว่างประเทศและการไปรษณีย์ต่างประเทศ การจัดทำข้อตกลงด้านบริการ ด้านปฏิบัติการไปรษณีย์และข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานด้านไปรษณีย์ที่มีใช้ข้อตกลงทางธุรกิจหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บริการของคู่ค้าบริษัท การจัดทำตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายเงินค่าส่วนแบ่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการขายและการตลาด กลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศ โดยจะทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด เพื่อนำมาจัดทำแผนการตลาดและแผนการสื่อสารการตลาดประจำปี ทั้งกลุ่มลูกค้าบริษัท/ธุรกิจ และกลุ่มลูกค้าทั่วไป ด้วยการทำการตลาดและรักษาลูกค้ากลุ่มเดิม บริหารการขายและการทำการตลาดกับกลุ่มลูกค้าใหม่ เพื่อขยายฐานรายได้ให้บริษัทบรรลุเป้าหมายรายได้ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามและประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการด้านการขายและการตลาดให้เหมาะสม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ สายงานสนับสนุนประสิทธิภาพองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางแพ่ง ดำเนินการด้านสุขภาพอนามัย ด้านเภสัชกรรม การจัดสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ การวางแผน ควบคุม รวมถึงการรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและบริหารเงินของบริษัท จัดทำบัญชีและงบการเงินของบริษัท จัดทำและวิเคราะห์ต้นทุนบริการต่าง ๆ ควบคุมและจัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหาร การใช้จ่ายของบริษัท การบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการสำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

๓.๖.๑ ด้านทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา กำหนดกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล การบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล การพิจารณาให้ความเห็น การลงโทษทางวินัย การสอบสวนและอุทธรณ์ทางวินัย/อุทธรณ์ทางแพ่ง กำหนดกฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานบุคคล การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากร การดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ สวัสดิการ เงินเดือน/ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินการด้านสุขภาพอนามัย

๓.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ ทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดและทบทวนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ออกแบบโครงสร้างและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน วางแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์งาน ประเมินค่างานและโครงสร้างระดับชั้นงาน การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การบริหารเงินเดือน/ค่าจ้าง บริหารระบบสมรรถนะและพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับงานบุคคล และให้ความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล การบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัย การสอบสวน การพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินการทางแพ่ง การอุทธรณ์ การศึกษาและติดตามประเมินผลการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการป้องปรามการกระทำผิดวินัยและความเสียหายทางแพ่ง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่ง การสร้างความผูกพันของบุคลากร การให้ทุน การศึกษา การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาและสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรและบริษัท รวมทั้งการบริหารจัดการโรงเรียนการไปรษณีย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จ การสร้างความพึงพอใจของบุคลากร การส่งเสริม ด้านการกีฬาและสันทนาการ การบริการศูนย์อาหาร การฌาปนกิจ สงเคราะห์ บริหารสถานพยาบาล การตรวจรักษาทางเวชกรรมและทันตกรรม การส่งเสริมสุขภาพ การบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพ การดำเนินการด้านเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับงาน

ด้านแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ ด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการบัญชี กำหนดกลยุทธ์ด้านบัญชี วางแผนพัฒนานโยบายด้านบัญชีต้นทุน กำหนดนโยบายด้านการเงินและงบประมาณ จัดทำบัญชี และงบการเงินของบริษัท จัดทำรายงานต้นทุน การรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและบริหารเงินของบริษัท วางแผนและควบคุมงบประมาณของบริษัท

๓.๖.๒.๑ ฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวางแผนด้านงบประมาณและการเงิน จัดทำงบประมาณของบริษัท ควบคุมการใช้จ่ายและติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินและควบคุมบริหารเงินกู้ ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการปันส่วนต้นทุนและคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละบริการจากค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานตามบัญชีแยกประเภทย่อย เปรียบเทียบต้นทุนกับรายได้ แสดงผลการดำเนินงานของบริการ วิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนบริการตามแหล่งที่มาของต้นทุนและลักษณะของหน่วยธุรกิจ (Business Unit) และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและบริหารตัวเงิน ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ตรวจสอบ คำนวณยอดการเรียกเก็บ และส่งจ่ายค่าส่วนแบ่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ควบคุมและจัดทำรายการภาษีต่าง ๆ และให้คำแนะนำด้านการเงินแก่หน่วยงานของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.๓ ฝ่ายนโยบายบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบ ควบคุมและการจัดทำบัญชีงบการเงิน การจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชี ให้สะดวกต่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลและจัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ ด้านอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อจัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

๓.๖.๓.๑ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามความประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ศึกษานโยบาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและการบริหารพัสดุให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเก็บข้อมูลรายละเอียดของที่ดิน หรือสภาพอาคารที่ทำการหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นของบริษัท เพื่อการออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการและอาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการและอาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างหรือตามแผนงาน การเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนให้ได้ตามเป้าหมายกำหนด การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ส่วนที่เป็นไม้ การซ่อมแซม บำรุงรักษางานระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบเตือนภัย ระบบปรับอากาศ ระบบประปาและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ระบบระบายน้ำเสีย ระบบงานชุมสายโทรศัพท์ ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าของอาคารสถานที่ ไฟฟ้าย่อย (Sub Station) ให้แก่อาคารต่าง ๆ ภายในบริเวณสำนักงานใหญ่ หลักสี่ รวมถึงการควบคุมดูแลระบบอุปกรณ์รับ - จ่ายกระแสไฟฟ้าแรงสูง และการประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง การควบคุมดูแลระบบต่าง ๆ ภายในอาคารการกักล้าง (BAS) ของอาคารบริหารบริษัท ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบสูบน้ำดับเพลิง ระบบลิฟต์ ระบบ Fire Alarm รวมถึงการตรวจสอบแก้ไขระบบต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเกิดเหตุขัดข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๓ ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ควบคุม กำกับดูแล และการบริหารจัดการที่ดินและอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบ และอัตราผลตอบแทนจากการใช้พื้นที่ ที่ดินและอาคาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับบริษัท บริหารจัดประโยชน์จากสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งบริหารสัญญาการใช้พื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีก รวมถึงควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและอาคารของบริษัทที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประสานงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๔ ฝ่ายกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางกฎหมายของบริษัทให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปตามมาตรฐานด้านกฎหมาย พิจารณา และให้ความเห็นด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ ของบริษัท ดำเนินการภายหลังหน่วยงานที่มีมูลหนี้ได้ดำเนินการติดตามทวงถามแล้วด้วยการบอกกล่าวทวงถามอีกครั้ง และฟ้องร้อง ดำเนินคดีตามกฎหมาย ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ ตามคำพิพากษา ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ สายงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและกำหนดระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ กำหนดและพัฒนารูปแบบเครือข่ายการให้บริการไปรษณีย์ กำหนดมาตรฐานบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานไปรษณีย์ กำหนดรูปแบบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม วิมัยบัตร และสินค้าไปรษณีย์ที่บริษัทจัดสร้าง/ผลิตขึ้นจำหน่าย และการให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะขนส่ง ให้บริการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของที่ทำการทั่วประเทศให้มีประสิทธิภาพ

๓.๗.๑ ด้านปฏิบัติการนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตามการดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไพรชณียนครหลวง ๑ - ๔ (ปณ.๑ - ๔) และสำนักงานศูนย์ไพรชณียนครหลวง เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยกขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพยากรและวัสดุ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๑.๑ สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๑ - ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบการให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวน และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติ และปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ (ยกเว้นศูนย์ไพรชณีย) ดังนี้

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๑ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๑ (พท.๑) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พลับพลาไชย ปณ.ราชดำเนิน ปณ.ดุสิต ปณ.บางซื่อ และ
ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๒ (พท.๒) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สามเสนใน และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๓ (พท.๓) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.นนทบุรี ปณ.บางกรวย และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๔ (พท.๔) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.จตุจักร ปณ.หลักสี่ ศฝ.แจ้งวัฒนะ และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๕ (พท.๕) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางบัวทอง ปณ.ปากเกร็ด ปณ.บางใหญ่ ปณ.ไทรมาย และ
ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๒ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
ของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๖ (พท.๖) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.รามอินทรา ปณ.จรเข้บัว และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๗ (พท.๗) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ลาดพร้าว ศฝ.โชคชัย ๔ และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๘ (พท.๘) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.คลองจั่น ศฝ.บดินทรเดชา และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๙ (พท.๙) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.มีนบุรี ปณ.ลาดกระบัง ปณ.หนองจอก และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๐ (พท.๑๐) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ปทุมธานี ปณ.คลองหลวง ปณ.ลาดหลุมแก้ว ปณ.สามโคก
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๑ (พท.๑๑) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ธัญบุรี ปณ.รังสิต ปณ.ลำลูกกา ปณ.หนองเสือ และ
ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๓ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
ของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๒ (พท.๑๒) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางรัก ปณ.ยานนาวา และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๓ (พท.๑๓) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สำเหร่ ปณ.บางขุนเทียน และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๔ (พท.๑๔) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางกอกน้อย ปณ.รองเมือง ศฝ.หัวลำโพง และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๕ (พท.๑๕) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ภาษีเจริญ ศฝ.เพชรเกษม ๘๑ ปณ.ตลิ่งชัน และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๔ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
ของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๖ (พท.๑๖) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พระโขนง ปณ.อ่อนนุช ศฝ.อ่อนนุช ๒๘ และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๗ (พท.๑๗) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พระประแดง ปณ.ราษฎร์บูรณะ ปณ.พระสมุทรเจดีย์
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไพรชณียพื้นที่ ๑๘ (พท.๑๘) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สมุทรปราการ ปณ.บางนา ปณ.บางปู และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๑๙ (พท.๑๙) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ

ปณ.บางพลี ปณ.บางเสาธง ปณ.คลองด่าน ปณ.บางบ่อ และ
ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗.๑.๒ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานของศูนย์ไปรษณีย์ การประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานของศูนย์ไปรษณีย์ ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ ตรวจสอบการให้บริการ การปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชี การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวนและการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงาน ศูนย์ไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดำเนินงานตามแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการ ของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑, ๒, ๗, ๘ และ ๙ เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการ คัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยกขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตาม การดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๓ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๑๐ เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการ คัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยกขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการ ยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ - ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย

การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ การให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวนและ แก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษา และเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติ และปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องที่จังหวัด ดังนี้

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ มี ๖ จังหวัด คือ พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี

สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ มี ๘ จังหวัด คือ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา ระยอง จันทบุรี

นครนายก ตรวาท ปราจีนบุรี สระแก้ว

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ มี ๕ จังหวัด คือ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ชัยภูมิ

ร้อยเอ็ด

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ มี ๘ จังหวัด คือ ขอนแก่น อุดรธานี กาฬสินธุ์

มหาสารคาม หนองคาย หนองบัวลำภู

เลย บึงกาฬ

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ มี ๙ จังหวัด คือ เชียงใหม่ ลำปาง แม่ฮ่องสอน ลำพูน

แพร่ น่าน เชียงราย อุดรดิษฐ์ พะเยา

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖ มี ๘ จังหวัด คือ นครสวรรค์ พิจิตร โลก สุโขทัย ตาก

กำแพงเพชร อุทัยธานี พิจิตร เพชรบูรณ์

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๗ มี ๘ จังหวัด คือ ราชบุรี นครปฐม สุพรรณบุรี

กาญจนบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์

สมุทรสงคราม สมุทรสาคร

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๘ มี ๗ จังหวัด คือ นครศรีธรรมราช ภูเก็ต กระบี่

สุราษฎร์ธานี ชุมพร ระนอง พังงา

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๙ มี ๗ จังหวัด คือ สงขลา ยะลา ตรัง สตูล นราธิวาส

พัทลุง ปัตตานี

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐ มี ๗ จังหวัด คือ อุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร

สกลนคร มุกดาหาร นครพนม

อำนาจเจริญ

๓.๗.๔ ด้านปฏิบัติการระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ ฝ่ายจัดระบบ ศูนย์ไปรษณีย์ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง และฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของด้านปฏิบัติการนครหลวง ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ และ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไปรษณีย์ และพิจารณาการนำมา ประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพระบบปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพระบบปฏิบัติการที่สูงขึ้น ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๔.๑ ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การกำหนดระบบการบริหารการเงินของที่ทำกร การประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของ Area Coach ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานใหม่ เสนอแนะและบูรณาการแผนงานและโครงการในด้านการพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ศึกษาและวางแผนในการกำหนดรูปแบบการจัดตั้ง การย้าย การยุบเลิก การปรับสถานะเครือข่ายการให้บริการไปรษณีย์ตามที่บริษัทกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการในท้องถิ่นแต่ละแห่ง วางแผนในการกำหนดพัฒนารูปแบบการจัดตั้งเครือข่ายประเภทตัวแทน เช่น ปณอ. ปณร. นั้น จะเป็นการจัดตั้งจากผู้สนใจรายย่อย หรือประชาชนทั่วไป (ไม่ใช่หน่วยงาน หรือกลุ่มทุนที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจ) รวมถึงงานวิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ประเมินผล การขออนุญาตซื้อ เช่าที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้างพร้อมที่ดิน เพื่อจัดตั้งที่ทำกรไปรษณีย์และ/หรือบ้านพัก การติดตามและประเมินผลจุดให้บริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการย้าย ยกเลิก หรือปรับสถานะให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละท้องถิ่น พร้อมทั้งประสานงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินกระบวนการในสายงานปฏิบัติการรองรับแผนการประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๒ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานบริการไปรษณีย์ และระบบบริหารคุณภาพ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามและตรวจสอบระบบงานไปรษณีย์ การติดตามตรวจสอบการบันทึกสถานะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ และการดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๓ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา การวางแผน การกำหนดระบบปฏิบัติการขนส่ง/ส่งต่อ รวมทั้งการประสานงานการขนส่ง/ส่งต่อระหว่างศูนย์ไปรษณีย์กับเครือข่ายที่ทำกรต่าง ๆ และการนำเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้กับศูนย์ไปรษณีย์ จัดตั้งและกำหนดรูปแบบศูนย์ไปรษณีย์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ต่าง ๆ การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานศูนย์ไปรษณีย์ และการจัดทำสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับศูนย์ไปรษณีย์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับคลังตราไปรษณียากร คลังสินค้าไปรษณีย์ คลังสินค้าที่ระลึก ตั้งแต่การรับมอบ จัดสรร จัดส่ง การเก็บรักษา และการคงคลังสินค้า ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๔ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนระบบงานและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ วางแผนเกี่ยวกับการจัดหาให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะ ควบคุมการใช้งาน การซ่อมบำรุง และรักษายานพาหนะ รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการใช้ยานพาหนะในกิจการของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๕ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและกำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การผลิตและซ่อมสร้างอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การพิจารณาการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติม และสำรวจกำหนดแบบอาคารที่ทำกรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไปรษณีย์ รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุนและบริการอุปกรณ์ไปรษณีย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๑ อาคารบริหาร สำนักงานใหญ่
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ - ๐๒๙๙
โทรศัพท์ ๐๒-๘๓๑-๓๖๔๒
โทรสาร ๐๒-๘๓๑-๓๕๘๖
เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายก่อกิจ ด่านชัยวิจิตร)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

๖๐๑
