

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงสร้างองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่

๒.๑.๑ ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานกลาง

๒.๑.๒ ฝ่ายโพสต์เน็กซ์

๒.๑.๓ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบนครหลวง

๒.๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการภูมิภาค

๒.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

๒.๓.๑ ฝ่ายบริหารข้อมูลและบริหารประสบการณ์ลูกค้า

๒.๓.๒ ด้านสื่อสารองค์กรและการตลาด

๒.๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร

๒.๓.๒.๒ ฝ่ายสื่อสารการตลาด

๒.๓.๒.๓ ฝ่ายบริการลูกค้า

๒.๓.๓ ด้านกลยุทธ์

๒.๓.๓.๑ ฝ่ายวางแผนองค์กร

๒.๓.๓.๒ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

๒.๓.๓.๓ ฝ่ายพัฒนาองค์กรเพื่อความยั่งยืน

- ๒.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑ ด้านระบบดิจิทัล
 - ๒.๔.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑.๒ ฝ่ายบริหารข้อมูลและสนับสนุนดิจิทัล
 - ๒.๔.๒ ด้านนโยบายและปฏิบัติการดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล
 - ๒.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล
- ๒.๕ สายงานธุรกิจองค์กร
 - ๒.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และวิจัยการตลาด
 - ๒.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจขนส่งและ
 - ๒.๕.๒.๓ ฝ่ายบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๓ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ
- ๒.๖ สายงานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร
 - ๒.๖.๑ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
 - 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

โลจิสติกส์

- 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 สายงานระบบไปรษณีย์และปฏิบัติการนครหลวง
 - ๒.๗.๑ ด้านระบบไปรษณีย์
 - ๒.๗.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบไปรษณีย์
 - ๒.๗.๑.๒ ฝ่ายจัดระบบปฏิบัติการไปรษณีย์
 - ๒.๗.๑.๓ ฝ่ายบริหารเครือข่าย
 - ๒.๗.๑.๔ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์และขนส่ง
 - ๒.๗.๑.๕ ฝ่ายขนส่งไปรษณีย์และคลังสินค้า
 - ๒.๗.๑.๖ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ
 - ๒.๗.๑.๗ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์
 - ๒.๗.๒ ด้านปฏิบัติการนครหลวง
 - ๒.๗.๒.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑
 - ๒.๗.๒.๒ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒
 - ๒.๗.๒.๓ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓
 - ๒.๗.๒.๔ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๔
- ๒.๘ สายงานปฏิบัติการภูมิภาค
 - ๒.๘.๑ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑
 - ๒.๘.๑.๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑
 - ๒.๘.๑.๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒
 - ๒.๘.๑.๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๗
 - ๒.๘.๑.๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๘
 - ๒.๘.๑.๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๙
 - ๒.๘.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒
 - ๒.๘.๒.๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓
 - ๒.๘.๒.๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔
 - ๒.๘.๒.๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕
 - ๒.๘.๒.๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖
 - ๒.๘.๒.๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐

ข้อ ๓ ให้สายงาน ด้าน สำนัก และฝ่าย/สำนักงานต่าง ๆ ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่

๓.๑.๑ ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานกลาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และจัดการประชุมของคณะผู้บริหารและการประชุมทั่วไป ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริษัท ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการบริษัท ตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด กำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ สำหรับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจทั้งในและต่างประเทศ ขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร และพนักงาน ประสานงานเพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ความร่วมมือและสนับสนุนแก่หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์รวมทั้งงานพิธีการต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของบริษัท ดูแลงานด้านธุรการและงานสารบรรณของบริษัท ควบคุมดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมถึงงานภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานใหญ่ ดำเนินการจัดพิธีการต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งให้บริการด้านยานพาหนะในส่วนกลางสำหรับปฏิบัติงาน ในภารกิจต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายโพสต์เน็กซ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และจัดทำ แผนแม่บทการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาฐานข้อมูลงานวิจัยนวัตกรรมของบริษัทให้สอดคล้อง กับบริบทของบริษัท บริหารจัดการนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์การบริการ กระบวนการ ทำงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์เพื่อให้บริษัทเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่ทันสมัย รวมทั้งให้ทุนอุดหนุน การวิจัยและพัฒนาวัตกรรมทั้งภายในและภายนอก ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมด้านนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศความคิดสร้างสรรค์และปลูกฝังวัฒนธรรมนวัตกรรมของบริษัท และดำเนินการ ด้านวิเคราะห์ คัดกรองและคัดเลือกแนวคิดนวัตกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล เพื่อให้เป็นแหล่งรายได้ใหม่ของบริษัท และดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์นวัตกรรม เพื่อป้อนเพาะแนวคิด การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลสู่การใช้งานจริงและเชิงพาณิชย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและติดตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ เพื่อนำมากำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ คู่มือ เครื่องมือ รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือ มาตรฐานเพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติมีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัท รวมถึง การติดตาม สอบทาน ประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตลอดจนการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัท ในเครือบริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ด้วยการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ โดยการประเมินและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหาร ความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับ กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีการวางกลยุทธ์การตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้าน การตรวจสอบ การประเมินและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และการประชุมหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอกบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ให้บรรลุเป้าหมายอย่างเหมาะสม

๓.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางกลยุทธ์การตรวจสอบในภาพรวม สำหรับระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสำคัญของบริษัทและ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก ช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในติดตาม

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพของ กระบวนการตรวจสอบ ติดตามประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบของทุกฝ่าย อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทดูแลให้มีความเพียงพอ เหมาะสมของทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในและกำหนดแนวทางการสรรหาอย่างเหมาะสม รวมทั้ง ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ฝ่ายบริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบอื่น และผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อประโยชน์แก่งานตรวจสอบ จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน กฎบัตร คู่มือ การปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการคำปรึกษาและการตรวจสอบ ภายใน ซึ่งครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพ การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบวิชาชีพ การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับวงจรธุรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อม ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท รวมถึงการจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานและจัดทำผล การดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษาและการตรวจสอบทุกฝ่าย/ สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ด้านปฏิบัติการนครหลวง (สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔)

๓.๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบเทคโนโลยีดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา และการให้ความเชื่อมั่น ด้วยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการ กำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและสอดคล้อง กับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบ

การดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับวงจรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริตโดยดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และบริหารจัดการงานด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานและการดำเนินงานตรวจสอบ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษาและตรวจสอบทุกฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการภูมิภาค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา และการให้ความเชื่อมั่นด้วยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและสอดคล้องกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับวงจรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการกำกับปฏิทินการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษาและตรวจสอบทุกหน่วยงานในสังกัดด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ (สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ สำนักงาน

ไปรษณีย์เขต ๗ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๘ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๙) และหน่วยงานในสังกัด
ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ (สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ สำนักงานไปรษณีย์
เขต ๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐)

๓.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์
แนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลักดันยุทธศาสตร์ของบริษัทไปสู่การปฏิบัติ
ให้เกิดประสิทธิผล กำกับดูแลโครงการที่สำคัญและการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน สร้างความ
เชื่อมั่นต่อสินค้าและบริการ รวมทั้งสื่อสารทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท
ตลอดจนส่งเสริมการสร้างแบรนด์ให้เข้มแข็ง

๓.๓.๑ ฝ่ายบริหารข้อมูลและบริหารประสบการณ์ลูกค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบริหาร
ความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) ซึ่งครอบคลุมถึง
ระบบบริหารงานขาย ระบบการตลาด ระบบบริหารงานบริการหลังการขาย รวมทั้งระบบอื่น
และช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนงานฝ่ายขายให้สามารถนำเสนอสินค้าและบริการ
ที่เหมาะสม การสร้างแคมเปญให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การแก้ไขปัญหาหลังการขาย
ให้ลูกค้าอย่างเป็นระบบ การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ครบวงจร
ให้ลูกค้า การพัฒนาเส้นทางการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการ (Customer Journey) ที่มีประสิทธิภาพ
การรวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลด้านลูกค้า พร้อมจัดทำรายงานการบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า
ในภาพรวม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ด้านสื่อสารองค์กรและการตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษากำหนดทิศทาง ออกแบบ
กลยุทธ์ทางการสื่อสาร และกลยุทธ์การบริหารประสบการณ์ลูกค้าหลังการขายอย่างบูรณาการเกี่ยวกับ
สินค้าภายใต้ธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ตลอดจนส่งเสริมสินค้า
และบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ
ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึงการส่งเรื่องร้องเรียน
ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย กระตุ้นการขาย การสร้างความต้องการ
ด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ ออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง
กับกลยุทธ์ทางการสื่อสารของบริษัท

๓.๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารภาพลักษณ์
ของบริษัท เพื่อให้สาธารณชนมีความรู้สึกและมีภาพในใจที่ดีต่อบริษัท ทั้งในด้านของบุคลากร
ที่เข้มแข็ง มีผลงานดี บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรมและจริยธรรมโดยการสื่อสารภายในและภายนอก

ซึ่งจะส่งผลดีต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่นศรัทธา ความไว้วางใจ และเสริมสร้างความยั่งยืนให้บริษัท โดยกำหนดกลยุทธ์การสร้างและรักษาแบรนด์ “ไปรษณีย์ไทย” การควบคุม และกำกับเอกลักษณ์ของบริษัท การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๒ ฝ่ายสื่อสารการตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการ (Integrated Communication) เกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดในภาพรวมของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้สินค้า บริการ โครงการ และแคมเปญของแต่ละธุรกิจให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง โดยสื่อสารตามทิศทางกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการผ่านสื่อและช่องทางที่มีความหลากหลาย ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้มีความครอบคลุมเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกระตุ้นการขายผ่านการสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตลาดของแต่ละธุรกิจเพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๓ ฝ่ายบริการลูกค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การบริหารประสบการณ์ลูกค้าหลังการขาย ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับบริษัท ให้บริการด้านข้อมูลผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของบริษัทสำหรับลูกค้าที่ติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ดูแล เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ รับเรื่องให้บริการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึงการส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการเสริมอื่น ๆ ของบริษัทที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า ควบคุมดูแลศูนย์บริการลูกค้าไปรษณีย์ ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดูแลการบริหารและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และกิจกรรมสนับสนุนต่าง ๆ ของบริษัท สำหรับผู้ใช้บริการและสาธารณชนให้สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ด้านกลยุทธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน การจัดทำยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีที่รองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทิศทางและแนวนโยบายของบริษัท นโยบายรัฐ และกระทรวงการคลังหรือกระทรวงเจ้าสังกัด วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุนและแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ และหรือร่วมกับพันธมิตรเพื่อความยั่งยืนของบริษัทในระยะยาว รวมถึง

การกำกับดูแล ควบคุม และบริหารจัดการโครงการที่สำคัญของบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การประเมินระบบคุณภาพและความโปร่งใสตามแนวปฏิบัติที่ดี ตามมาตรฐานสากล

๓.๓.๓.๑ ฝ่ายวางแผนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท รวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบกับการดำเนินกิจการของบริษัท เพื่อนำเสนอทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานและการพัฒนากิจการของบริษัท จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี ที่รองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์และการดำเนินกิจการของบริษัทพร้อมบูรณาการและเชื่อมโยงกระบวนการกับแผนแม่บททั้ง ๘ ด้าน เผยแพร่ยุทธศาสตร์บริษัท ประสานงานกับกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อกำหนดแผนงานรองรับนโยบายและติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน ประสานงานกระทรวงการคลัง (ผู้ถือหุ้น) และดำเนินการเกี่ยวกับระบบประเมินผลของบริษัทให้เชื่อมโยงรายละเอียดกันได้อย่างสอดคล้องทั่วทั้งองค์กรกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินกิจการในภาพรวม จัดทำรายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินกิจการของบริษัทเสนอผู้ถือหุ้น นำเสนอข้อมูลที่เหมาะสมต่อผู้บริหารผ่านระบบ Executive Dashboard สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งศึกษาพัฒนาการบริหารจัดการในบริษัทและถ่ายทอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓.๒ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย รวมทั้งการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการนำนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดีไปสู่ภาคปฏิบัติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓.๓ ฝ่ายพัฒนาองค์กรเพื่อความยั่งยืน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Development) ในมิติของ ESG ประกอบด้วย ด้านสิ่งแวดล้อม

(Environment) ด้านสังคม (Social) และด้านการกำกับดูแลกิจการ (Governance) รวมถึงด้านเศรษฐกิจ (Economic) โดยกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์การดำเนินงานอย่างยั่งยืน พร้อมจัดทำแผนการบริหารความยั่งยืนของบริษัท ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานและการลงทุนอย่างยั่งยืน ที่นำมาซึ่งผลตอบแทนที่สูงขึ้น ทั้งในด้านการเงิน และมีใช้ด้านการเงิน ตลอดจนกำหนดเป้าหมายหลักที่สำคัญและประเมินผลประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ เพื่อบริหารจัดการให้บริษัทมีศักยภาพทางการแข่งขันมากขึ้น ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยนำระบบ Dashboard มาใช้ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุน และแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ และหรือร่วมกับพันธมิตร โดยใช้ความสามารถหลัก และจุดแข็งของบริษัท เพื่อความยั่งยืนของบริษัทในระยะยาว รวมถึงการกำกับดูแล ควบคุม และบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถตอบสนองแนวโน้มทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง และสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันให้แก่บริษัท เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีวางแผน ออกแบบ จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีให้ตอบสนองความต้องการธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กำหนดนโยบายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิจัย ออกแบบสินค้าและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านต่าง ๆ สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ ด้านระบบดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ พัฒนา บำรุงรักษา บริหารจัดการระบบดิจิทัล และขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลบริษัท

๓.๔.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล จัดทำความต้องการโซลูชันดิจิทัลร่วมกับทุกหน่วยงาน ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบบริการดิจิทัล เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริการด้านดิจิทัล ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒ ฝ่ายบริหารข้อมูลและสนับสนุนดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ระบบงานด้านดิจิทัลที่เป็นโซลูชันสนับสนุนระบบที่ใช้งานให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง จัดทำ และสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ด้านนโยบายและปฏิบัติการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ปรับปรุงระบบงานกลยุทธ์และแผนแม่บทดิจิทัล กำกับดูแลให้ระบบงานดิจิทัลของบริษัทมีความสอดคล้องตามสถาปัตยกรรมดิจิทัลของบริษัท กำกับดูแลธรรมาภิบาลด้านข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สนับสนุนการดำเนินงานดำเนินการบริหารจัดการบำรุงรักษา และให้บริการด้านดิจิทัลต่าง ๆ ได้แก่ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านดิจิทัล ตลอดจนระบบสนับสนุนและบริหารระบบงานของผู้ใช้งานเพื่อการสนับสนุนผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ กำหนดและกำกับดูแลกลยุทธ์ดิจิทัล ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กำหนดกลยุทธ์ข้อมูล กำกับดูแลธรรมาภิบาลด้านข้อมูลของบริษัท บริหารจัดการมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการระบบงานดิจิทัลให้มีความสอดคล้องตามทิศทางของบริษัท บริหารจัดการควบคุมทะเบียนเวอร์ชันซอฟต์แวร์ บริหารจัดการควบคุมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ การใช้งานสัญญาธรรมระบบงานดิจิทัล สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือในการใช้งานระบบที่ตอบสนองตลาดและธุรกิจของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ได้แก่ ระบบเครือข่าย ระบบความปลอดภัย ระบบแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบดิจิทัลและระบบโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เผื่อระวังเหตุผิดปกติด้านความปลอดภัย เหตุผิดปกติ/ปัญหาของระบบงานดิจิทัล เพื่อให้เกิดความพร้อมใช้งานการสนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน อุปกรณ์ดิจิทัลทั่วไป รับแจ้งความต้องการใช้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล รับแจ้งเหตุขัดข้องและแก้ไขข้อขัดข้องหรือปัญหาการใช้ระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ และงานระบบดิจิทัลเบื้องต้นหรือส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สายงานธุรกิจองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ข้อมูลและปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจและความต้องการของตลาด จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการตลาดเพื่อสนับสนุน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดให้ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและแผนยุทธศาสตร์ ข้อตกลงหรือระเบียบปฏิบัติระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการรักษาระดับรายได้เดิมและการขยายฐานรายได้ใหม่ของสินค้าและบริการในด้านบริการไปรษณีย์ การเงิน ค่าปลีก ด้านขนส่ง/โลจิสติกส์ และด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมถึงการจัดระบบงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจจัดการคลังสินค้า การติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์และบริการ การดำเนินการเรื่องตรวจสอบสอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งประสานงานและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ

๓.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนการดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทของบริการ/สินค้าภายใต้ธุรกิจสื่อสาร ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค่าปลีก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาดการพัฒนาสินค้าและบริการ ตลอดจนการดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยการตลาด รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๑.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การตลาด การกำหนดตำแหน่งทางการตลาด (Market Positioning) ของสินค้า/บริการภายใต้ธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค่าปลีก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ปณ./ปช./ที่ทำการ ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ทางการตลาด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และการวางตำแหน่งการตลาดที่ตรงกับลูกค้าเป้าหมาย การดำเนินการจัดหาสินค้า/บริการที่มีโอกาสทางการตลาด เพื่อมาจำหน่ายผ่านช่องทางของ บริษัท ทั้งการจำหน่ายบนช่องทางออนไลน์ และการจำหน่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ การประสานงานในการนำสินค้าที่บริษัทคัดเลือกและรับเป็นตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้มีการจัดส่งสินค้าไปยังที่ทำการที่จำหน่าย การประสานงานในการรับคำสั่งซื้อสินค้าล่วงหน้า สำหรับสินค้าที่มีอายุการจำหน่ายสั้น การประสานงานและหรือการจัดทำวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจำหน่ายสินค้าที่บริษัทรับเป็นตัวแทนจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การดำเนินกิจกรรมการตลาดและกำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการจำหน่ายเพื่อให้สินค้าและบริการภายใต้ ธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค่าปลีกเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานให้เกิดการสร้างรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการขายและการตลาดเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการปรับปรุง การดำเนินงานด้านการขายและการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนา จัดทำข้อกำหนดของสินค้าและบริการ ในกลุ่มธุรกิจสื่อสาร การเงิน และค่าปลีก รวมถึงสินค้าไปรษณีย์

การกำหนดต้นทุนสินค้าและบริการใหม่การพัฒนาบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ของบริษัท การออกแบบ การพัฒนารูปแบบ และการผลิตสินค้าไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร สิ่งสะสม และสินค้าที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการลูกค้าสมาชิกตราไปรษณียากรเพื่อการสะสม การจัดระบบ ให้บริการหลังการขาย การดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ กำหนดระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับวิธีการบัญชีและการควบคุมบัญชีคลังสินค้า การบริหารจัดการคลังสิ่งของที่ใช้ในธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และวิจัยการตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ สภาพตลาดเพื่อนำมาประเมินความพร้อมโอกาสและศักยภาพของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มสินค้าและบริการในประเทศ การรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลของบริษัทมีอยู่มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางและ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและการตลาด การศึกษา ปัจจัยแวดล้อม ตลอดจนสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งพฤติกรรมของลูกค้า ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญ โดยสรุปผลและนำเสนอแนวทางในการดำเนินงานที่ควรจะเป็นให้ฝ่าย งานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนาสินค้า/บริการในประเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรกิจขนส่งและ โลจิสติกส์ ได้แก่ การวางแผน การปรับปรุงและพัฒนาบริการ การบริหารงานขาย การนำเสนอขาย บริการแก่ลูกค้าองค์กรและลูกค้าธุรกิจขนส่ง/โลจิสติกส์ การบริหารสัญญา การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการ การสนับสนุนงานบริการลูกค้าหลังการขาย การดำเนินการสอบสวน ร้องเรียน การพิจารณาชดใช้ ค่าเสียหาย การจัดระบบงาน ขั้นตอนกระบวนการทำงาน การจัดทำข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ การให้บริการสำหรับลูกค้าองค์กร คู่ค้า พันธมิตรในเชิงธุรกิจ หรือเป็นการเฉพาะรายนอกเหนือจาก ระบบงานพื้นฐานของบริษัท รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อรองรับ การให้บริการแก่ลูกค้าธุรกิจ โครงการพิเศษหรือการให้บริการเฉพาะกิจตามที่บริษัทมอบหมาย

๓.๕.๒.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวมข้อมูล ทางการขายเพื่อนำมาจัดทำแผนการขายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ความท้าทายและกลยุทธ์การดำเนินงาน การกำหนดกลยุทธ์การขาย เป้าหมาย ตัวชี้วัดและการบริหารการขายของธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การพัฒนาทีมขาย การพัฒนา ช่องทางการขาย การส่งเสริมการขาย การศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงาน การกำหนดอัตรา

ค่าบริการ ส่วนลด ค่าตอบแทน ค่าส่งเสริมการขาย โปรโมชัน การจัดทำสัญญาการให้บริการ การประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจและการขายร่วมกับพันธมิตรหรือหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณากำหนดอัตราค่าบริการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายที่นอกเหนือจากการให้บริการตามปกติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ วิวัฒนาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการให้บริการของลูกค้าเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด การวิเคราะห์โครงการ การจัดทำแผนงานปรับปรุงและพัฒนาบริการเดิมหรือบริการที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องเพื่อตอบสนอง ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ สร้างความสามารถในการแข่งขัน การทดสอบ และจัดทำต้นแบบของระบบงาน การคิดค้นพัฒนารูปแบบหรือนำนวัตกรรมมาปรับปรุงบริการ กระบวนการทำงาน การดำเนินการตามแผนงาน โครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ และนโยบายของบริษัท การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การให้บริการหลังการขาย การดำเนินการ สอบสวน ร้องเรียน การจัดการฐานข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าองค์กร การสนับสนุนงานบริการลูกค้า ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๓ ฝ่ายบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การออกแบบ การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับลูกค้าธุรกิจ คู่ค้า พันธมิตรที่ต้องจัดระบบปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะราย ที่นอกเหนือจากระบบงานพื้นฐานของบริษัท การพิจารณากำหนดกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเตรียมการฝากส่ง การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การรายงานผลการนำจ่าย การประสานงานเพื่อพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการและสารสนเทศเพื่อการเชื่อมต่อข้อมูล การให้บริการสำหรับลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามสัญญา การให้บริการ การบริหารสัญญา การคิดค่าใช้จ่ายบริการสำหรับลูกค้าองค์กรตามสัญญา ดำเนินการด้าน การจัดระบบงาน คู่มือการทำงาน การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการให้บริการ การจัดระบบ บริหารจัดการคลังสินค้าครบวงจร (Fulfillment) ทั่วประเทศ การวางแผน กำหนด ประสานงาน จัดหาจัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ทرفพยากรในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ให้เป็นไปตามสัญญา โครงการหรือกิจการพิเศษ ของบริษัท การจัดระบบงานให้บริการแบบเหมาระวางบรรทุก การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการตามสัญญา การดูแลสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มลูกค้าธุรกิจที่ใช้บริการพิเศษของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจระหว่างประเทศ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุน การดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๓.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการขายและการตลาด กลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศโดยจะทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด เพื่อนำมาจัดทำแผนการตลาดและแผนการสื่อสารการตลาดประจำปี ทั้งกลุ่มลูกค้าองค์กร/ลูกค้าธุรกิจ และกลุ่มลูกค้าทั่วไป ด้วยการทำการตลาด และรักษากลุ่มลูกค้าเดิม บริหารการขายและการทำการตลาดกับกลุ่มลูกค้าใหม่ เพื่อขยายฐานรายได้ให้บริษัทบรรลุเป้าหมายรายได้ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามและประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการด้านการขายและการตลาด ให้เหมาะสม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย วิเคราะห์ และระบุแนวโน้มของธุรกิจระหว่างประเทศและความต้องการของผู้บริโภคด้านธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และพัฒนาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การออกแบบแนวคิดการพัฒนาที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันให้แก่บริษัท และการพัฒนาสินค้าและบริการด้านธุรกิจระหว่างประเทศกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งตรวจสอบ/ สอบสวนข้อเท็จจริง/จัดการข้อร้องเรียน และพิจารณาخذใจค่าเสียหายสำหรับบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องสอบสวน ร้องเรียน และการชดใช้ค่าเสียหายบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๓ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบการให้บริการ และระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและระหว่างประเทศ การดูแล ศึกษาและใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนด และคุณภาพบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ การติดต่อประสานงานและร่วมมือกับองค์กรไปรษณีย์ระหว่างประเทศและการไปรษณีย์ต่างประเทศการจัดทำข้อตกลงด้านบริการ ด้านปฏิบัติการไปรษณีย์

และข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานด้านไปรษณีย์ที่มีข้อตกลงทางธุรกิจหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บริการของคู่ค้า องค์กร การจัดทำ ตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายเงินค่าส่วนแบ่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ สายงานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางแพ่ง ดำเนินการด้านสุขภาพอนามัย ด้านเภสัชกรรม การจัดสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ การวางแผน ควบคุม รวมถึงการรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและบริหารเงินของบริษัท จัดทำบัญชีและงบการเงินของบริษัท จัดทำและวิเคราะห์ต้นทุนบริการต่าง ๆ ควบคุมและจัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ตลอดจนการ จัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารการใช้จ่ายของบริษัท การบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

๓.๖.๑ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา กำหนดกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล การบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล การพิจารณาให้ความเห็น การลงโทษทางวินัย การสอบสวนและอุทธรณ์ทางวินัย/อุทธรณ์ทางแพ่ง กำหนดกฎ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากร การดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ สวัสดิการ เงินเดือน/ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินการด้านสุขภาพอนามัย

๓.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ ทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดและทบทวนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ออกแบบ โครงสร้างและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์งาน ประเมินค่างานและ โครงสร้างระดับชั้นงาน การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การบริหารเงินเดือน/ ค่าจ้าง บริหารระบบสมรรถนะและพัฒนาระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ เกี่ยวกับงานบุคคล และให้ความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล การบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัย การสอบสวน การพิจารณาโทษทางวินัยและดำเนินการทางแพ่ง การอุทธรณ์ การศึกษาและติดตาม ประเมินผลการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการป้องปราม การกระทำผิดวินัยและความเสียหายทางแพ่ง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาสมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่ง การสร้างความผูกพันของบุคลากร การให้ทุน การศึกษา การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาและสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรและบริษัท รวมทั้งการบริหารจัดการโรงเรียนการไปรษณีย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จ การสร้างความพึงพอใจของบุคลากร การส่งเสริมด้านการกีฬาและสันทนาการ การบริการศูนย์อาหาร การฌาปนกิจสงเคราะห์ บริหารสถานพยาบาล การตรวจรักษาทางเวชกรรมและทันตกรรม การส่งเสริมสุขภาพ การบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพ การดำเนินการด้านเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ ด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการบัญชี กำหนดกลยุทธ์ด้านบัญชี วางแผนพัฒนานโยบายด้านบัญชีต้นทุน กำหนดนโยบายด้านการเงินและงบประมาณ จัดทำบัญชี และงบการเงินของบริษัท จัดทำรายงานต้นทุน การรับ - จ่าย เก็บรักษาควบคุมและบริหารเงินของบริษัท วางแผนและควบคุมงบประมาณของบริษัท

๓.๖.๒.๑ ฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวางแผนด้านงบประมาณและการเงิน จัดทำงบประมาณของบริษัท ควบคุมการใช้จ่ายและติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินและควบคุมบริหารเงินกู้ ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการปันส่วนต้นทุนและคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละบริการจากค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานตามบัญชีแยกประเภทย่อย เปรียบเทียบต้นทุนกับรายได้แสดงผลการดำเนินงานของบริการ 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 ควบคุมและการจัดทำบัญชี งบการเงิน การจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีให้สะดวกต่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมข้อมูล และจัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ ด้านอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

๓.๖.๓.๑ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

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

๓.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเก็บข้อมูล รายละเอียดของที่ดินหรือสภาพอาคารที่ทำการหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นของบริษัท เพื่อการออกแบบและประมาณราคา งานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการ และอาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการและอาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างหรือตามแผนงาน การเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนให้ได้ ตามเป้าหมาย กำหนด การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ส่วนที่เป็นไม้ การซ่อมแซมบำรุงรักษา งานระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบเตือนภัย ระบบปรับอากาศ ระบบประปาและ

เครื่องสูทภัณฑ์ต่าง ๆ ระบบระบายน้ำเสีย ระบบงานชุมสายโทรศัพท์ ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าของอาคารสถานีไฟฟ้าย่อย (Sub Station) ให้แก่ อาคารต่าง ๆ ภายในบริเวณสำนักงานใหญ่ หลักสี่ รวมถึงการควบคุมดูแลระบบอุปกรณ์รับ - จ่ายกระแสไฟฟ้าแรงสูง และการประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง การควบคุมดูแลระบบต่าง ๆ ภายในอาคารการกำลัง (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 ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับบริษัท บริหารจัดประโยชน์จากสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งบริหารสัญญาการใช้พื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ รวมถึงควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและอาคารของบริษัทที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประสานงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๔ ฝ่ายกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางกฎหมายของบริษัทให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปตามมาตรฐานด้านกฎหมาย พิจารณาและให้ความเห็นด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ ของบริษัท ดำเนินการภายหลังหน่วยงานที่มีมูลหนี้ได้ดำเนินการติดตามทวงถามแล้วด้วยการบอกกล่าวทวงถามอีกครั้ง และฟ้องร้อง ดำเนินคดีตามกฎหมาย ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้ความช่วยเหลือและเป็นพี่ปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ สายงานระบบไปรษณีย์และปฏิบัติการนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านระบบไปรษณีย์และด้านปฏิบัติการนครหลวง กำหนดและพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ กำหนดและพัฒนารูปแบบเครือข่ายการให้บริการไปรษณีย์ กำหนดมาตรฐานบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานไปรษณีย์ กำหนดรูปแบบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม วิทยบัตร และสินค้าไปรษณีย์ที่บริษัทจัดสร้าง/ผลิตขึ้นจำหน่าย และการให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะขนส่ง

ตลอดจนควบคุมดูแล ติดตาม ปรับปรุง แก้ไข สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ด้านปฏิบัติการนครหลวง ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า สามารถแข่งขันทันต่อสถานการณ์ มีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนดูแลและผลักดันการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของบริษัท

๓.๗.๑ ด้านระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตามการดำเนินงานปฏิบัติการของด้านระบบไปรษณีย์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของด้านปฏิบัติการนครหลวง ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ และด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไปรษณีย์ และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพระบบปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพระบบปฏิบัติการที่สูงขึ้น ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาศักยภาพให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย วางแผนเทคโนโลยีระบบปฏิบัติการรองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและบริหารแผนงาน บูรณาการแผนงาน โครงการในด้านการพัฒนาระบบไปรษณีย์ภายในประเทศ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามความต้องการลูกค้า และต้นทุนที่เหมาะสม พัฒนากลไกการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การดำเนินงานตามแผน รวมทั้งประสาน บูรณาการ เชื่อมโยง แก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตลอดจนประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ วางแผนระบบเทคโนโลยีของระบบปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินกระบวนการในสายงานปฏิบัติการรองรับแผนการประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อรายได้และค่าใช้จ่ายของที่ทำกรไปรษณีย์ โดยเสนอความเห็นและจัดทำแนวทาง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ และค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๒ ฝ่ายจัดระบบปฏิบัติการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติการจัดระบบ ปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่ายทุกประเภทบริการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง การจัดระบบบริการการเงิน ทั้งในและระหว่างประเทศ การจัดระบบบริหารการเงินของที่ทำการไปรษณีย์ อำนวยการและสนับสนุน การปฏิบัติงานของที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งประสานงาน บูรณาการ เชื่อมโยง แก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๓ ฝ่ายบริหารเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเครือข่ายที่ทำการ และเครือข่ายจุดให้บริการของตัวแทน (สถานที่รวบรวม ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร EMS Point, Post Service) การจัดตั้งเครือข่ายร่วมกับพันธมิตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการจัดตั้ง การย้าย การยุบเลิก การปรับสถานะให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละท้องถิ่น การติดตามผลการดำเนินงานของจุดให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาย้ายสถานที่ตั้ง ยุบเลิก หรือปรับสถานะจุดให้บริการ ตลอดจนการพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการจัดตั้งจุดให้บริการไปรษณีย์ และพิจารณาให้ความเห็นในการขอเช่าใช้พื้นที่เอกชน/หน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของที่ทำการไปรษณีย์ รวมทั้งประสานงานร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรูปแบบการลงทุน การจ่ายผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของเครือข่ายตัวแทนต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานเครือข่ายตัวแทนของบริษัทให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๔ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์และขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบปฏิบัติการระบบขนส่ง บริหารจัดการสัญญา การจัดการผู้รับจ้างขนส่งไปรษณีย์และบริหารจัดการระบบงานของศูนย์ไปรษณีย์ รวมทั้งการประสานงานการขนส่ง/ส่งต่อระหว่างศูนย์ไปรษณีย์กับเครือข่ายที่ทำการต่าง ๆ การวางแผนและพัฒนาระบบปฏิบัติการขนส่ง/ส่งต่อ ตลอดจนศึกษาการนำเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้กับศูนย์ไปรษณีย์ จัดตั้ง/ยุบเลิก/ย้าย และกำหนดรูปแบบศูนย์ไปรษณีย์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ต่าง ๆ กำหนด/วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเพิ่ม/ลด อัตรากำลัง การจัดเจ้าหน้าที่เข้าทำงานและเวลาปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับศูนย์ไปรษณีย์แต่ละแห่ง และการจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อทำการศึกษา วิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหา วางแผนและพัฒนาสำหรับศูนย์ไปรษณีย์ การรวบรวมข้อมูลรถยนต์ขนส่งไปรษณีย์จากทั่วประเทศ ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GPS จัดทำรายงานต่าง ๆ พัฒนาห้อง Control room ให้ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๕ ฝ่ายขนส่งไปรษณีย์และคลังสินค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบงานและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ วางแผนเกี่ยวกับการจัดหายานพาหนะ การขนส่งไปรษณีย์และสินค้า ควบคุมการใช้งาน การซ่อมบำรุงและรักษายานพาหนะของบริษัท การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์กระจายคลังสินค้าไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร และสินค้าที่ระลึก การรับมอบ จัดสรร จัดส่ง การเก็บรักษา และการคงคลังสินค้า ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๖ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานบริการไปรษณีย์ในประเทศ จัดระบบบริหารคุณภาพบริการไปรษณีย์ด้วยวิธีพิเศษ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานการควบคุมคุณภาพและกำกับดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยของทางไปรษณีย์ที่ขนส่งผ่านทางอากาศ การติดตามการบันทึกสถานะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์และดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนบริการไปรษณีย์ในประเทศผ่านช่องทางของฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑.๗ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและกำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การผลิตและซ่อมสร้างอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การกำหนดผังและออกแบบพื้นที่ปฏิบัติงาน สนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์ ส่งต่อไปรษณีย์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลไปรษณีย์และอุปกรณ์ขับเคลื่อนการลำเลียง รวมทั้งควบคุม ดูแลงานระบบอาคารศูนย์ไปรษณีย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ ด้านปฏิบัติการนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตามการดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔ อาทิ กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการส่งต่อ กระบวนการขนส่ง กระบวนการคัดแยกขาเข้า กระบวนการนำจ่าย เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถ ดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗.๒.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ การให้บริการ การปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวน และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการ ให้บริการ การดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์คืน (เฉพาะสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑) และการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ สายงานปฏิบัติการภูมิภาค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ ควบคุมดูแล ติดตาม ปรับปรุง แก้ไข สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ - ๒ และศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ความต้องการของลูกค้า สามารถแข่งขันทันต่อสถานการณ์และมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนดูแล และผลักดันการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของบริษัท

๓.๘.๑ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และ ติดตามการดำเนินงานปฏิบัติการ ของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑, ๒, ๗, ๘ และ ๙ อาทิ กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการส่งต่อ กระบวนการขนส่ง กระบวนการ คัดแยกขาเข้า กระบวนการนำจ่าย เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นให้สามารถ

ดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแล การดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและ พัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และ ติดตามการดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๑๐ อาทิ กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการส่งต่อ กระบวนการขนส่ง กระบวนการ คัดแยกขาเข้า กระบวนการนำจ่าย เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษาวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแล การดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุ ให้สามารถดำเนินงานได้ ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ - ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ตรวจสอบการให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุม คุณภาพการให้บริการ การสอบสวนและแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงาน ตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการ พิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ บริษัท 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 ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ดนนท์ สุภัทรพันธุ์

กรรมการผู้จัดการใหญ่