



# ไปรษณีย์ไทย Thailand Post

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 ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงสร้างองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

## ๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงกรมการผู้จัดการใหญ่

๒.๑.๑ ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานกลาง

๒.๑.๒ ฝ่ายโพสต์เน็ตซ์

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 ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

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

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 ตลอดจนสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจทั้งในและต่างประเทศ ขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารและพนักงาน ประสานงานเพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ความร่วมมือและสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์รวมทั้งงานพิธีการต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของบริษัท ดูแลงานด้านธุรการและงานสารบรรณของบริษัท ควบคุมดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมถึงงานภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานใหญ่ ดำเนินการจัดพิธีการต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งให้บริการด้านยานพาหนะในส่วนกลางสำหรับปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๒ ฝ่ายโพรสแต็คเน็กซ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนแม่บท การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาฐานข้อมูลงานวิจัยนวัตกรรมของบริษัทให้สอดคล้องกับบริบทของบริษัท บริหารจัดการนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์การบริการ กระบวนการทำงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์เพื่อให้บริษัทเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่ทันสมัย รวมทั้งให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทั้งภายในและภายนอก ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมด้านนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศความคิดสร้างสรรค์และปลูกฝังวัฒนธรรมนวัตกรรมของบริษัท และดำเนินการด้านวิเคราะห์ คัดกรองและคัดเลือกแนวคิดนวัตกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล เพื่อให้เป็นแหล่งรายได้ใหม่ของบริษัท และดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์นวัตกรรม เพื่อบ่มเพาะแนวคิดการสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลสู่การใช้งานจริงและเชิงพาณิชย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๓ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและติดตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยพื้นที่สำนักงานใหญ่ เพื่อนำมากำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ คู่มือ เครื่องมือ รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือมาตรฐานเพื่อให้แนวทางในการ

ปฏิบัติมีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัท รวมถึงการติดตาม สอบทาน ประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตลอดจน การควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒. สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ด้วยการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยการประเมินและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยี ดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีการวางกลยุทธ์การตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบ การประเมินและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และการประชุมหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอกบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการ ตรวจสอบบริษัทเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย อย่างเหมาะสม

#### ๓.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางกลยุทธ์การตรวจสอบในภาพรวมสำหรับ ระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสำคัญของบริษัท และบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก ช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการตรวจสอบ ติดตาม ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อบริษัทและ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทดูแลให้มีความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในและ กำหนดแนวทางการสรรหาอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ฝ่ายบริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบอื่น และผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อประโยชน์แก่งานตรวจสอบ จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน กฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึง การให้บริการคำปรึกษาและการตรวจสอบภายใน ซึ่งครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบวิชาชีพ การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้ง ให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับวงจรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้ สภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท รวมถึงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

### ๓.๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบเทคโนโลยีดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา และการให้ความเชื่อมั่นด้วยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพและสอดคล้องกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้ง ให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับวงจรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต โดยดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และบริหารจัดการงานด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานและการดำเนินงานตรวจสอบการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษาและตรวจสอบทุกฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการภูมิภาค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา และการให้ความเชื่อมั่น ด้วยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเกี่ยวผู้ประกอบวิชาชีพและสอดคล้องกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับวงจรธุรกิจหรือระบบงานสำคัญที่ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของบริษัท โดยการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษาและตรวจสอบทุกหน่วยงานในสังกัด ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ (สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๗ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๘ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๙) และหน่วยงานในสังกัดด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ (สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐)

### ๓.๓. สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลักดันยุทธศาสตร์ของบริษัทไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กำกับดูแลโครงการที่สำคัญและการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นต่อสินค้าและบริการ รวมทั้งสื่อสารทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมการสร้างแบรนด์ให้เข้มแข็ง

#### ๓.๓.๑ ฝ่ายบริหารข้อมูลและบริหารประสบการณ์ลูกค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) ซึ่งครอบคลุมถึงระบบบริหารงานขาย ระบบการตลาด ระบบบริหาร งานบริการหลังการขาย รวมทั้งระบบอื่นและช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนงานฝ่ายขายให้สามารถนำเสนอสินค้าและบริการที่เหมาะสม การสร้างแคมเปญให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การแก้ปัญหาหลังการขายให้ลูกค้าอย่างเป็นระบบ การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ครบวงจรให้ลูกค้า การพัฒนาเส้นทางการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการ (Customer Journey)

ที่มีประสิทธิภาพการรวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลด้านลูกค้า พร้อมจัดทำรายงานการบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าในภาพรวม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๓.๒ ด้านสื่อสารองค์กรและการตลาด**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษากำหนดทิศทาง ออกแบบกลยุทธ์ทางการสื่อสาร และกลยุทธ์การบริหารประสบการณ์ลูกค้าหลังการขายอย่างบูรณาการเกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ตลอดจนส่งเสริมสินค้าและบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึงการส่งเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย กระตุ้นการขาย การสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ ออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการสื่อสารของบริษัท

#### **๓.๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารภาพลักษณ์ของบริษัท เพื่อให้สาธารณชนมีความ รู้สึกและมีภาพในใจที่ดีต่อบริษัท ทั้งในด้านของบุคลากรที่เข้มแข็ง 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 และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตลาดของแต่ละธุรกิจเพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๓.๒.๓ ฝ่ายบริการลูกค้า**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การบริหารประสบการณ์ลูกค้าหลังการขาย ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับบริษัท ให้บริการด้านข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของบริษัทสำหรับลูกค้าที่ติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ดูแล เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ รับเรื่องให้บริการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึงการส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการเสริมอื่น ๆ ของบริษัทที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า ควบคุมดูแล



ศูนย์บริการลูกค้าไปรษณีย์ ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดูแลการบริหารและพัฒนา แหล่งการเรียนรู้และกิจกรรมสนับสนุนต่าง ๆ ของบริษัท สำหรับผู้ใช้บริการและสาธารณชนให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ๓.๓.๓ ด้านกลยุทธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน การจัดทำยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีที่รองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทิศทางและแนวนโยบายของบริษัท นโยบายรัฐ และกระทรวงการคลังหรือกระทรวงเจ้าสังกัด วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุนและแสวงหา โอกาสทางธุรกิจ และหรือร่วมกับพันธมิตรเพื่อความยั่งยืนของบริษัทในระยะยาว รวมถึงการกำกับดูแล ควบคุม และบริหารจัดการโครงการที่สำคัญของบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการ กำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การประเมิน ระบบคุณภาพและความโปร่งใสตาม แนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล

#### ๓.๓.๓.๑ ฝ่ายวางแผนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท รวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อกิจการของบริษัทเพื่อนำเสนอ ทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานและการพัฒนากิจการของบริษัท จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีที่รองรับการนำยุทธศาสตร์ บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์และการดำเนิน กิจการของบริษัทพร้อมบูรณาการและเชื่อมโยงกระบวนการกับแผนแม่บททั้ง ๘ ด้าน เผยแพร่ยุทธศาสตร์บริษัท ประสานงานกับกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อกำหนดแผนงานรองรับนโยบายและติดตามรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนงาน ประสานงานกระทรวงการคลัง (ผู้ถือหุ้น) และดำเนินการเกี่ยวกับระบบประเมินผลของบริษัท ให้เชื่อมโยงรายละเอียดกันได้อย่างสอดคล้องทั่วทั้งองค์กรกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินกิจการในภาพรวม จัดทำ รายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินกิจการของบริษัทเสนอผู้ถือหุ้น นำเสนอข้อมูลที่เหมาะสมต่อผู้บริหาร ผ่านระบบ Executive Dashboard สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการในบริษัทและถ่ายทอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๓.๓.๓.๒ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่ดีตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่เป็น มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหาร

ความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย รวมทั้ง การเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการนำนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีไปสู่ภาคปฏิบัติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓.๓.๓ ฝ่ายพัฒนาองค์กรเพื่อความยั่งยืน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Development) ในมิติของ ESG ประกอบด้วย ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) ด้านสังคม (Social) และ ด้านการกำกับดูแลกิจการ (Governance) รวมถึงด้านเศรษฐกิจ (Economic) โดยกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน พร้อมจัดทำแผนการบริหารความยั่งยืนของบริษัท ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานและการลงทุนอย่างยั่งยืนที่นำมาซึ่งผลตอบแทนที่สูงขึ้น ทั้งในด้านการเงิน และมีใช้ด้านการเงิน ตลอดจนกำหนดเป้าหมายหลักที่สำคัญและประเมินผลประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ เพื่อบริหารจัดการให้บริษัทมีศักยภาพทางการแข่งขันมากขึ้น ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยนำระบบ Dashboard มาใช้ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุนและแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ และหรือร่วมกับพันธมิตร โดยใช้ความสามารถหลัก และจุดแข็งของบริษัท เพื่อความยั่งยืนของบริษัทในระยะยาว รวมถึงการกำกับดูแล ควบคุม และบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถตอบสนองแนวโน้มทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง และ สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันให้แก่บริษัท 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 จัดทำ ความต้องการโซลูชันดิจิทัลร่วมกับทุกหน่วยงาน ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบบริการดิจิทัล เพื่อตอบสนอง ความต้องการทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริการ ด้านดิจิทัล ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๑.๒ ฝ่ายบริหารข้อมูลและสนับสนุนดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ระบบงานด้านดิจิทัลที่เป็นโซลูชันสนับสนุนระบบที่ใช้งานให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง จัดทำ และสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๒ ด้านนโยบายและปฏิบัติการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ปรับปรุงระบบงานกลยุทธ์ และแผนแม่บทดิจิทัล กำกับดูแลให้ระบบงานดิจิทัลของบริษัทมีความสอดคล้องตามสถาปัตยกรรมดิจิทัลของบริษัท กำกับดูแลธรรมาภิบาลด้านข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อกำหนด หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สนับสนุนการดำเนินงานดำเนินการบริหารจัดการบำรุงรักษา และให้บริการด้านดิจิทัลต่าง ๆ ได้แก่ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านดิจิทัล ตลอดจนระบบสนับสนุนและบริหารระบบงานของผู้ใช้งานเพื่อการสนับสนุนผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๔.๒.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ กำหนดและกำกับดูแลกลยุทธ์ดิจิทัล ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กำหนดกลยุทธ์ข้อมูล กำกับดูแลธรรมาภิบาลด้านข้อมูลของบริษัท บริหารจัดการมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการระบบงานดิจิทัลให้มีความสอดคล้องตามทิศทางของบริษัท บริหารจัดการควบคุมทะเบียนเวอร์ชันซอฟต์แวร์ บริหารจัดการควบคุมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ การใช้งานสัญญาธรรมระบบงานดิจิทัล สนับสนุนและส่งเสริมความพร้อมในการใช้งานระบบที่ตอบสนองตลาดและธุรกิจของบริษัท 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 และงานระบบดิจิทัลเบื้องต้น หรือส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕. สายงานธุรกิจองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

ทางธุรกิจและความต้องการของตลาด จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการตลาดเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดให้ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและแผนยุทธศาสตร์ ข้อตกลงหรือระเบียบปฏิบัติระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการรักษาระดับรายได้เดิมและการขยายฐานรายได้ใหม่ของสินค้าและบริการในด้านบริการไปรษณีย์ การเงิน ค่าปลีก ด้านขนส่ง/โลจิสติกส์ และด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมถึงการจัดระบบงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ จัดการคลังสินค้า การติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์และบริการ การดำเนินการเรื่องตรวจสอบ สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งประสานงานและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ

### ๓.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผน การดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทของบริการ/สินค้าภายใต้ธุรกิจสื่อสาร ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ ด้านลูกค้าและตลาดการพัฒนาสินค้าและบริการ ตลอดจนงานการดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยการตลาด รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

#### ๓.๕.๑.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การตลาด การกำหนดตำแหน่งทางการตลาด (Market Positioning) ของสินค้า/บริการภายใต้ธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ปณ./ปช./ที่ทำการ ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ทางการตลาด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และการวางตำแหน่งการตลาดที่ตรงกับลูกค้าเป้าหมาย การดำเนินการจัดหาสินค้า/บริการที่มีโอกาสทางการตลาดเพื่อมาจำหน่ายผ่านช่องทางของบริษัท ทั้งการจำหน่ายบนช่องทางออนไลน์ และการจำหน่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ การประสานงานในการนำสินค้าที่บริษัทคัดเลือกและรับเป็นตัวแทนจำหน่ายเพื่อให้มีการจัดส่งสินค้าไปยังที่ทำการที่จำหน่าย การประสานงานในการรับคำสั่งซื้อสินค้าล่วงหน้าสำหรับสินค้าที่มีอายุการจำหน่ายสั้น การประสานงานและหรือการจัดทำวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจำหน่ายสินค้าที่บริษัทรับเป็นตัวแทนจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การดำเนินกิจกรรมการตลาดและกำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการจำหน่ายเพื่อให้สินค้าและบริการภายใต้ธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีกเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานให้เกิดการสร้างรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการขายและการตลาดเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการขายและการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕.๑.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนา จัดทำข้อกำหนดของสินค้าและบริการ ในกลุ่มธุรกิจสื่อสาร การเงิน และค้าปลีก รวมถึงสินค้าไปรษณีย์ การกำหนดต้นทุนสินค้าและบริการใหม่การพัฒนาบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ของบริษัท การออกแบบ การพัฒนารูปแบบ และการผลิตสินค้าไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร สิ่งสะสมและสินค้าที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการลูกค้าสมาชิกตราไปรษณียากรเพื่อการสะสม การจัดระบบให้บริการหลังการขาย

การดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับวิธีการบัญชีและการควบคุมบัญชีคลังสินค้า การบริหารจัดการคลังสิ่งของที่ใช้ในธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕.๑.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และวิจัยการตลาด**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย จัดทำและวิเคราะห์ ข้อมูลธุรกิจ สภาพตลาดเพื่อนำมาประเมินความพร้อมโอกาสและศักยภาพของบริษัทในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มสินค้าและบริการในประเทศ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลที่บริษัทมีอยู่มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและการตลาด การศึกษาปัจจัยแวดล้อม ตลอดจนสถานการณ์ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งพฤติกรรมของลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญ โดยสรุปผลและนำเสนอแนวทางในการดำเนินงานที่ควรจะเป็นให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนาสินค้า/บริการในประเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ ได้แก่ การวางแผน การปรับปรุงและพัฒนาบริการ การบริหารงานขาย การนำเสนอขายบริการแก่ลูกค้าองค์กรและลูกค้าธุรกิจขนส่ง/โลจิสติกส์ การบริหารสัญญา การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการ การสนับสนุนงานบริการลูกค้าหลังการขาย การดำเนินการสอบสวน ร้องเรียน การพิจารณาขอใช้ค่าเสียหาย การจัดระบบงาน ขั้นตอนกระบวนการทำงาน การจัดทำข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการให้บริการสำหรับลูกค้าองค์กร คู่ค้า พันธมิตรในเชิงธุรกิจหรือ เป็นการเฉพาะรายนอกเหนือจากระบบงานพื้นฐานของบริษัท รวมทั้งการจัดเตรียม อุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อรองรับการให้บริการแก่ลูกค้าธุรกิจ โครงการพิเศษหรือการให้บริการเฉพาะกิจตามที่บริษัทมอบหมาย

#### **๓.๕.๒.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวมข้อมูลทางการขายเพื่อนำมาจัดทำแผนการขายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ความท้าทายและกลยุทธ์การดำเนินงาน การกำหนดกลยุทธ์การขาย เป้าหมาย ตัวชี้วัดและการบริหารการขายของธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การพัฒนาทีมขาย การพัฒนาช่องทาง การขาย การส่งเสริมการขาย การศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงาน การกำหนดอัตราค่าบริการ ส่วนลด ค่าตอบแทน ค่าส่งเสริมการขาย โปรโมชัน การจัดทำสัญญาการให้บริการ การประสานงานและสนับสนุน การดำเนินงานทางธุรกิจและการขายร่วมกับพันธมิตรหรือหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณากำหนดอัตราค่าบริการ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายที่นอกเหนือจากการให้บริการตามปกติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๕.๒.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมในการดำเนิน ธุรกิจ วิวัฒนาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการให้บริการของ ลูกค้าเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด การวิเคราะห์โครงการ การจัดทำแผนงานปรับปรุงและพัฒนาบริการ เดิมหรือบริการที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

สร้างความสามารถในการแข่งขัน การทดสอบและจัดทำต้นแบบของระบบงาน การคิดค้นพัฒนารูปแบบหรือ การนำนวัตกรรมมาปรับปรุงบริการ กระบวนการทำงาน การดำเนินการตามแผนงาน โครงการเพื่อรองรับ การดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจและนโยบายของบริษัท การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การให้บริการหลังการขาย การดำเนินการสอบสวน ร้องเรียน การจัดการฐานข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าองค์กร การสนับสนุนงานบริการ ลูกค้าให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕.๒.๓ ฝ่ายบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การออกแบบ การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ลูกค้าธุรกิจ คู่ค้า พันธมิตรที่ต้องจัดระบบปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะรายที่นอกเหนือจากระบบงานพื้นฐานของ บริษัท การพิจารณากำหนดกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการฝากส่ง การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การรายงานผลการนำจ่าย การประสานงานเพื่อพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการและ สารสนเทศเพื่อการเชื่อมต่อข้อมูลการให้บริการสำหรับลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามสัญญาการให้บริการ การบริหารสัญญา การคิดค่าใช้จ่ายบริการสำหรับลูกค้าองค์กรตามสัญญา ดำเนินการด้านการจัดระบบงาน คู่มือการทำงาน การกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการให้บริการ การ จัดระบบบริหารจัดการคลังสินค้าครบวงจร (Fulfillment) ทั่วประเทศ การวางแผน กำหนด ประสานงาน จัดหาจัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ทรัพยากรในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เกี่ยวกับธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ให้เป็นไปได้ตามสัญญา โครงการหรือกิจการพิเศษของบริษัท การจัดระบบงาน ให้บริการแบบเหมาระวางบรรทุก การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการตามสัญญา การดูแลสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ กลุ่มลูกค้าธุรกิจที่ใช้บริการพิเศษของบริษัท ตลอดงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจระหว่างประเทศ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์ การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

#### **๓.๕.๓.๑ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการขายและการตลาด กลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศโดยจะทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด เพื่อนำมา จัดทำแผนการตลาดและแผนการสื่อสารการตลาดประจำปี ทั้งกลุ่มลูกค้าองค์กร/ลูกค้าธุรกิจ และกลุ่มลูกค้า ทั่วไป ด้วยการทำการตลาด และรักษาฐานลูกค้ากลุ่มเดิม บริหารการขายและการทำการตลาดกับกลุ่มลูกค้า ใหม่ เพื่อขยายฐานรายได้ให้บริษัทบรรลุเป้าหมายรายได้ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามและประเมินผลเพื่อนำมา ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการด้านการขายและการตลาดให้เหมาะสม ตลอดงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ๓.๕.๓.๒ ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย วิเคราะห์ และระบุแนวโน้มของธุรกิจระหว่างประเทศและความต้องการของผู้บริโภคด้านธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และพัฒนาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การออกแบบแนวคิดการพัฒนาที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันให้แก่บริษัท และการพัฒนาสินค้าและบริการด้านธุรกิจระหว่างประเทศกับพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริง/จัดการข้อร้องเรียน และพิจารณาค่าใช้จ่ายเสียหายสำหรับบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องสอบสวนร้องเรียน และการชดใช้ค่าเสียหายบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕.๓.๓ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบการให้บริการและระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและระหว่างประเทศ การดูแล ศึกษาและ ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและคุณภาพบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ การติดต่อประสานงานและร่วมมือกับองค์กรไปรษณีย์ระหว่างประเทศและการไปรษณีย์ต่างประเทศการจัดทำข้อตกลงด้านบริการ ด้านปฏิบัติการไปรษณีย์และข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานด้านไปรษณีย์ที่มีใช้ข้อตกลงทางธุรกิจหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บริการของคู่ค้า 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 ตลอดจนการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารการใช้จ่ายของบริษัท การบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

#### ๓.๖.๑ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

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

##### ๓.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ ทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดและทบทวนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ออกแบบโครงสร้างและจัดทำ

คำบรรยายลักษณะงาน วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์งาน ประเมินค่างานและโครงสร้างระดับชั้นงาน การสรรหาคูลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การบริหารเงินเดือน/ค่าจ้าง บริหารระบบสมรรถนะ และพัฒนาระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับงานบุคคล และให้ความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัย การสอบสวน การพิจารณาโทษทางวินัยและดำเนินการทางแพ่ง การอุทธรณ์ การศึกษาและติดตามประเมินผล การลงโทษทางวินัย รวมทั้งการป้องปราม การกระทำผิดวินัยและความเสียหายทางแพ่ง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร**

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

#### **๓.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาระบบสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จ การสร้างความพึงพอใจของบุคลากร การส่งเสริมด้านการกีฬาและสันทนาการ การบริการศูนย์อาหาร การฌาปนกิจ สงเคราะห์ บริหารสถานพยาบาล การตรวจรักษาทางเวชกรรมและทันตกรรม การส่งเสริมสุขภาพ การบำบัด และฟื้นฟูสุขภาพ การดำเนินการด้านเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ 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 วางแผนการดำเนินการ



เกี่ยวกับการกู้เงินและควบคุมบริหารเงินกู้ ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนต่าง ๆ ที่เหมาะสม และเป็นมาตรฐาน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการปันส่วน ต้นทุนและคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละบริการจากค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานตามบัญชีแยกประเภทย่อย เปรียบเทียบต้นทุนกับรายได้แสดงผลการดำเนินงานของบริการ วิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนบริการตามแหล่งที่มา ของต้นทุนและลักษณะของหน่วยธุรกิจ (Business Unit) และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและ บริหารตัวเงิน ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ตรวจสอบ คำนวณยอดการเรียกเก็บ และส่งจ่ายค่าส่วนแบ่ง ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ควบคุมและจัดทำรายการภาษีต่าง ๆ และให้คำแนะนำด้านการเงินแก่หน่วยงาน ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖.๒.๓ ฝ่ายนโยบายบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบ ควบคุมและการจัดทำ บัญชี งบการเงิน การจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีให้สะดวกต่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลและ จัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖.๓ ด้านอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

#### ๓.๖.๓.๑ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามความประสงค์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ศึกษา นโยบาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและการบริหารพัสดุ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเก็บข้อมูลรายละเอียดของ ที่ดินหรือสภาพอาคารที่ทำการหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นของบริษัท เพื่อการออกแบบและประมาณราคา งานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการและอาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญา จ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการและ อาคารเครือข่ายไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างหรือตามแผนงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนให้ได้ ตามเป้าหมายกำหนด การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และ ครุภัณฑ์ส่วนที่เป็นไม้ การซ่อมแซมบำรุงรักษางานระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบเตือนภัย ระบบปรับอากาศ ระบบประปาและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ระบบระบายน้ำเสีย ระบบงานชุมสายโทรศัพท์ ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าของ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย (Sub Station) ให้แก่อาคารต่าง ๆ ภายในบริเวณ สำนักงานใหญ่ 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 กำกับ ดูแล และการบริหารจัดการที่ดินและอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบ และอัตราผลตอบแทนจากการใช้พื้นที่ ที่ดินและอาคาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีกให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันให้กับบริษัท บริหารจัดประโยชน์จากสินทรัพย์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งบริหารสัญญาการใช้พื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีก รวมถึงควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและอาคารของบริษัทที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประสานงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ดินและอาคารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖.๓.๔ ฝ่ายกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางกฎหมายของ บริษัทให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปตามมาตรฐานด้านกฎหมาย พิจารณา และให้ความเห็นด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างนิติกรรม สัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ ของบริษัท ดำเนินการภายหลังหน่วยงานที่มีมูลหนี้ได้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม แล้วด้วยการบอกกล่าวทวงถามอีกครั้ง และฟ้องร้อง ดำเนินคดีตามกฎหมาย ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และ บังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗. สายงานระบบไปรษณีย์และปฏิบัติการนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลด้านระบบไปรษณีย์และด้านปฏิบัติการ นครหลวง กำหนดและพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ กำหนดและพัฒนารูปแบบเครือข่ายการให้บริการ ไปรษณีย์ กำหนดมาตรฐานบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานไปรษณีย์ กำหนดรูปแบบอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม วิทยบัตรและสินค้าไปรษณีย์ที่บริษัท จัดสร้าง/ผลิตขึ้นจำหน่าย และการให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะขนส่ง ตลอดจนควบคุมดูแล ติดตาม ปรับปรุง แก้ไข สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดด้านปฏิบัติการนครหลวง ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า สามารถ แข่งขันทันต่อสถานการณ์ มีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนดูแลและผลักดันการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์และนโยบายของบริษัท

### ๓.๗.๑ ด้านระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของด้านระบบไปรษณีย์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของด้านปฏิบัติการนครหลวง ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ และ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไปรษณีย์ และนำมา ประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพระบบปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพระบบปฏิบัติการที่สูงขึ้น ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และ ติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตาม นโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๗.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา และปรับปรุง ระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย วางแผนเทคโนโลยี ระบบปฏิบัติการรองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและบริหารแผนงาน บูรณาการแผนงานโครงการในด้านการ พัฒนาระบบไปรษณีย์ภายในประเทศ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามความต้องการลูกค้าและต้นทุนที่เหมาะสม พัฒนากลไกการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งประสาน บูรณาการ เชื่อมโยง แก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตลอดจน ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ วางแผนระบบเทคโนโลยีของระบบปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน กระบวนการในสายงานปฏิบัติการรองรับแผนการประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อรายได้และค่าใช้จ่ายของที่ทำ การไปรษณีย์ โดยเสนอความเห็นและจัดทำแนวทาง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ และค่าใช้จ่ายให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๗.๑.๒ ฝ่ายจัดระบบปฏิบัติการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติการจัดระบบ ปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย ทุกประเภทบริการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง การจัดระบบบริการการเงิน ทั้งในและระหว่างประเทศ การจัดระบบ บริหารการเงินของที่ทำ การไปรษณีย์ อำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำ การไปรษณีย์ทั่วประเทศ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งประสานงาน บูรณาการ เชื่อมโยง แก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ที่ทำ การไปรษณีย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗.๑.๓ ฝ่ายบริหารเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเครือข่ายที่ทำการ และเครือข่ายจุดให้บริการของตัวแทน (สถานที่รวบรวม ร้านจำหน่าย トラไปรษณียากร EMS Point , Post Service) การจัดตั้งเครือข่ายร่วมกับพันธมิตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการจัดตั้ง การย้าย การยุบเลิก การปรับสถานะให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละท้องถิ่น การติดตามผลการดำเนินงานของจุดให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาย้ายสถานที่ตั้ง ยุบเลิก หรือปรับสถานะจุดให้บริการ ตลอดจนการพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการจัดตั้งจุดให้บริการไปรษณีย์ และพิจารณาให้ความเห็นในการขอเช่าใช้พื้นที่เอกชน/หน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของที่ทำการไปรษณีย์ รวมทั้งประสานงานร่วมกับ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรูปแบบการลงทุน การจ่ายผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของเครือข่ายตัวแทนต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานเครือข่ายตัวแทนของบริษัทให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗.๑.๔ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์และขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบปฏิบัติการ ระบบขนส่ง บริหารจัดการสัญญา การจัดการผู้รับจ้างขนส่ง/ส่งต่อระหว่างศูนย์ไปรษณีย์และบริหารจัดการระบบงานของศูนย์ไปรษณีย์ รวมทั้งการประสานงานการขนส่ง/ส่งต่อระหว่างศูนย์ไปรษณีย์กับเครือข่ายที่ทำการต่าง ๆ การวางแผนและพัฒนาระบบปฏิบัติการขนส่ง/ส่งต่อ ตลอดจนศึกษาการนำเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้กับศูนย์ไปรษณีย์ จัดตั้ง/ยุบเลิก/ย้าย และกำหนดรูปแบบศูนย์ไปรษณีย์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ต่าง ๆ กำหนด/วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง การจัดเจ้าหน้าที่เข้าทำงานและเวลาปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับศูนย์ไปรษณีย์แต่ละแห่ง และการจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อทำการศึกษา วิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหา วางแผนและพัฒนาสำหรับศูนย์ไปรษณีย์ การรวบรวมข้อมูลรถยนต์ขนส่ง/ส่งต่อไปรษณีย์จากทั่วประเทศ ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GPS จัดทำรายงานต่าง ๆ พัฒนาห้อง Control room ให้ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗.๑.๕ ฝ่ายขนส่งไปรษณีย์และคลังสินค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนระบบงานและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ วางแผนเกี่ยวกับการจัดหายานพาหนะ การขนส่งไปรษณีย์และสินค้า ควบคุมการใช้งาน การซ่อมบำรุงและรักษายานพาหนะของบริษัท การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์กระจายคลังสินค้าไปรษณีย์ トラไปรษณียากร และสินค้าที่ระลึก การรับมอบ จัดสรร จัดส่ง การเก็บรักษา และการคงคลังสินค้า ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗.๑.๖ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานบริการไปรษณีย์ในประเทศ จัดระบบบริหารคุณภาพบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานการควบคุมคุณภาพและกำกับดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยของส่งทางไปรษณีย์ที่ขนส่งผ่านทางอากาศ การติดตามการบันทึกสถานะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์และดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนบริการไปรษณีย์ในประเทศผ่านช่องทางของฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗.๑.๗ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและกำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การผลิตและซ่อมสร้างอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การกำหนดผังและออกแบบพื้นที่ปฏิบัติงาน สนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์ส่งต่อไปรษณีย์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลไปรษณีย์ และอุปกรณ์ขับเคลื่อนการลำเลียง 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 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๗.๒.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ การให้บริการ การปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแลและประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวน และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการ การดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์คืน (เฉพาะสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑) และการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘. สายงานปฏิบัติการภูมิภาค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ ควบคุมดูแล ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ - ๒ และศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนา ระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของลูกค้า สามารถแข่งขันทันต่อสถานการณ์และมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนดูแลและผลักดันการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของบริษัท

#### ๓.๘.๑ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการ ของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ , ๒ , ๗ , ๘ และ ๙ อาทิ กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการส่งต่อ กระบวนการขนส่ง กระบวนการคัดแยกขาเข้า กระบวนการ นำจ่าย เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง กับงานปฏิบัติการ และ นำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล ด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้าการพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและ สนับสนุนการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อน การดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนิน ตามแผน ยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและ อุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๘.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๐ อาทิ กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการส่งต่อ กระบวนการขนส่ง กระบวนการคัดแยกขาเข้า กระบวนการ นำจ่าย เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง กับงานปฏิบัติการ และ นำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล ด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแล ประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนิน ตามแผนยุทธศาสตร์ บริหาร และดูแลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและ พัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ - ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบการให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวน และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน 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 - ๑๐๒๙๙

โทรศัพท์ ๐๒-๘๓๑-๓๖๔๒

โทรสาร ๐๒-๘๓๑-๓๕๘๖

เว็บไซต์ [www.thailandpost.co.th](http://www.thailandpost.co.th)

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม ๒๕๖๗



(ดร.ดนนท์ สุภัทรพันธุ์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

