

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 ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงสร้างองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่

๒.๑.๑ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่

๒.๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการกลาง

๒.๑.๑.๒ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๑.๒ ฝ่ายเลขานุการบริษัท

๒.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบ

๒.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑

๒.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒

๒.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

๒.๓.๑ ด้านกลยุทธ์

๒.๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร

๒.๓.๑.๒ ฝ่ายวางแผนองค์กร

- ๒.๓.๑.๓ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ
- ๒.๓.๑.๔ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร
- ๒.๓.๒ ด้านสื่อสารและการบริการ
 - ๒.๓.๒.๑ ฝ่ายสื่อสารการตลาด
 - ๒.๓.๒.๒ ฝ่ายบริการลูกค้า
- ๒.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑ ด้านธุรกิจบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๑.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล
 - ๒.๔.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาสินค้าและบริการดิจิทัล
 - ๒.๔.๒ ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาโซลูชันดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
 - ๒.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล
- ๒.๕ สายงานธุรกิจองค์กร
 - ๒.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าบริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจไปรษณีย์
 - ๒.๕.๑.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์
 - ๒.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
 - ๒.๕.๒.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์
 - ๒.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ
 - ๒.๕.๓.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ

๒.๖ สายงานสนับสนุนประสิทธิภาพองค์กร

๒.๖.๑ ด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๒.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน

๒.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

๒.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

๒.๖.๒ ด้านการเงินและบัญชี

๒.๖.๒.๑ ฝ่ายงบประมาณ

๒.๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารการเงิน

๒.๖.๒.๓ ฝ่ายนโยบายบัญชี

๒.๖.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการบัญชี

๒.๖.๓ ด้านอำนวยการ

๒.๖.๓.๑ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

๒.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

๒.๖.๓.๓ ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร

๒.๖.๓.๔ ฝ่ายกฎหมาย

๒.๗ สายงานปฏิบัติการ

๒.๗.๑ ด้านปฏิบัติการนครหลวง

๒.๗.๑.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑

๒.๗.๑.๒ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒

๒.๗.๑.๓ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓

๒.๗.๑.๔ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๔

๒.๗.๑.๕ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง

๒.๗.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

๒.๗.๒.๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑

- ๒.๗.๒.๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒
- ๒.๗.๒.๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓
- ๒.๗.๒.๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔
- ๒.๗.๒.๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕
- ๒.๗.๓ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒
 - ๒.๗.๓.๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓
 - ๒.๗.๓.๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔
 - ๒.๗.๓.๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕
 - ๒.๗.๓.๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖
 - ๒.๗.๓.๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐
- ๒.๗.๔ ด้านปฏิบัติการระบบไปรษณีย์
 - ๒.๗.๔.๑ ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ
 - ๒.๗.๔.๒ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ
 - ๒.๗.๔.๓ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์
 - ๒.๗.๔.๔ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง
 - ๒.๗.๔.๕ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

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

๓.๑ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่

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

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการกลาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเป็นเลขานุการบริษัท ในด้านการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูงในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ เช่น การประชุม/สัมมนา/ดูงาน/ตรวจเยี่ยมที่ทำการและการเข้าร่วมงานและพิธีสำคัญในโอกาสต่าง ๆ การจัดประชุมระดับผู้บริหารและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ตลอดจนดำเนินกิจกรรมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท รับผิดชอบดูแลงานด้านธุรการสารบรรณของบริษัทให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม ดูงานหรือการสัมมนา ควบคุมดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมถึงงานภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานใหญ่ ตลอดจนการบริหารการจ้างเหมานิติบุคคล (Outsource) งานจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธาและงานทั่วไป และงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสวนและภูมิทัศน์ บริเวณสำนักงานใหญ่ ควบคุมดูแลและปรับปรุงการใช้พื้นที่ต่าง ๆ การขออนุญาตใช้พื้นที่ การควบคุม ดูแลพื้นที่ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางของบริษัทให้มีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ควบคุม ดูแลและดำเนินการการจัดพิธีการต่าง ๆ ได้แก่ งานวันครบรอบ การก่อตั้งบริษัท และงานทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและติดตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยพื้นที่สำนักงานใหญ่ เพื่อนำมากำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ คู่มือ เครื่องมือ รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือมาตรฐานเพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติมีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัท รวมถึงการติดตาม สอบทาน ประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตลอดจน การควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่

ของบริษัทให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมคุณภาพและกำกับดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยของประชณียภัณฑ์หรือสิ่งของที่ขนส่งทางประชณีย ที่ขนส่งผ่านทางอากาศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายเลขานุการบริษัท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนดูแลติดตามการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กรรมการบริษัท ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือกรรมการบริษัทให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมของคณะกรรมการบริษัท บริหารการจัดส่งเอกสารสำหรับคณะกรรมการบริษัทให้มีความถูกต้อง ตรงเวลา จัดทำ จัดเก็บรวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสีย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ศึกษา พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ด้านกฎ ระเบียบของบริษัท ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทำ กฎ ระเบียบของบริษัท และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัทในเครือ ด้วยการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยการประเมินและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของบริษัท การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบ พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบ สอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

ประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีภายนอก ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างเหมาะสม

๓.๒.๑ ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก ช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ วางกลยุทธ์การตรวจสอบในภาพรวมสำหรับ ๓ - ๕ ปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทและบริษัทในเครือ จัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพของกิจกรรม การตรวจสอบ ติดตามประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ดูแลให้มีความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสรรหาอย่างเหมาะสม รวบรวม และจัดเก็บสถิติข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานและการดำเนินงานตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบอื่นและผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อประโยชน์แก่งานตรวจสอบ จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน กฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ ตรวจสอบกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในตามกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบและกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ประเภทของการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ โดยดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการตรวจสอบฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ และที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ และสำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ และสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒

๓.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในตามกฎหมาย มาตรฐาน การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบ และกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของสินทรัพย์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ประเภทของการตรวจสอบครอบคลุม การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ โดยดำเนินงานตามกระบวนการตรวจสอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบในการตรวจสอบฝ่าย/สำนักงานในบริษัท บริษัทในเครือ และที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖ และสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓ และสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๔

๓.๓ สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลักดันยุทธศาสตร์บริษัทต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิผล กำกับดูแลโครงการที่สำคัญและการบริหารจัดการด้านนวัตกรรม สร้างความเชื่อมั่น ต่อสินค้าและบริการ รวมทั้งสื่อสารทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมการสร้างแบรนด์ให้เข้มแข็ง

๓.๓.๑ ด้านกลยุทธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์บริษัท กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีที่รองรับการนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ให้ความสอดคล้องสัมพันธ์กับทิศทางและแนวนโยบายของบริษัท นโยบายรัฐ และกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงเจ้าสังกัด ดำเนินการด้านนวัตกรรมของบริษัททั้งด้านกระบวนการและการแสวงหาแหล่งรายได้ใหม่ รวมทั้งบริหารจัดการโครงการที่สำคัญของบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การประเมินระบบคุณภาพและความโปร่งใส ตามแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ตลอดจนดำเนินการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างภาพลักษณ์ และแบรนด์ของบริษัท รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

๓.๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ด้านนวัตกรรมเชิงกระบวนการ โดยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ พัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนลดต้นทุนของบริษัท และสร้างความมั่นใจแก่ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อระบบงานของบริษัท ด้านนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมธุรกิจ พัฒนาหน่วยงาน ศูนย์กลางจัดการนวัตกรรมให้มีขีดความสามารถ และดำเนินการด้านวิเคราะห์ คัดกรองและคัดเลือก แนวคิดนวัตกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลจากทั้งภายในและภายนอกบริษัท พัฒนามาตรฐานกระบวนการ เครื่องมือ ร่วมดำเนินการ ติดตาม เพื่อสนับสนุนการบริหารโครงการที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน สามารถบรรลุผล การดำเนินงานตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๒ ฝ่ายวางแผนองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท รวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบกับการดำเนินกิจการของบริษัท เพื่อนำเสนอทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานและการพัฒนากิจการของบริษัท จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริษัท

กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี ที่รองรับ การนำยุทธศาสตร์บริษัทไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์และการดำเนินกิจการของบริษัท รวมทั้งเผยแพร่ยุทธศาสตร์บริษัท ประสานงานกับกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อกำหนดแผนงานรองรับนโยบายและติดตามรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนงาน ประสานงานกระทรวงการคลัง (ผู้ถือหุ้น) และดำเนินการเกี่ยวกับระบบประเมินผลของบริษัท รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในภาพรวม จัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน ของบริษัทเสนอผู้ถือหุ้น ศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการในบริษัทและถ่ายทอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๓ ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการประเมินระบบคุณภาพและความโปร่งใส ด้านการส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูล ระดับบริษัท รวมทั้งดำเนินการรายงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน และการเสริมสร้างความรู้ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ เพื่อสนับสนุนการนำนโยบายแผนการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดี ไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและก่อให้เกิดความยั่งยืนต่อบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๔ ฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร

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

๓.๓.๒ ด้านสื่อสารและการบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา กำหนดทิศทาง ออกแบบ กลยุทธ์ทางการสื่อสารการตลาดอย่างบูรณาการเกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจของบริษัทและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ตลอดจนส่งเสริมสินค้าและบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง โดยสื่อสารผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย กระตุ้นการขาย การสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ พร้อมรวบรวม ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการสื่อสารการตลาดของบริษัท และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อหลังการขาย ให้บริการข้อมูล ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของบริษัท แก่ลูกค้าที่ติดต่อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจ ในการให้บริการ พร้อมรับเรื่องในการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อแก้ไขปัญหา ติดตาม และชี้แจงในเบื้องต้น รวมถึงการส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการบริหาร และพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้ใช้บริการและสาธารณชนให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม ดูแลศูนย์บริการลูกค้าไปรษณีย์ ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๒.๑ ฝ่ายสื่อสารการตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ การสื่อสารแบบบูรณาการ (Integrated Communication) เกี่ยวกับสินค้าภายใต้ธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดในภาพรวมของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้สินค้า บริการ โครงการ และแคมเปญด้านธุรกิจนั้น ๆ เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง โดยสื่อสารตามทิศทางกลยุทธ์การสื่อสารแบบบูรณาการผ่านสื่อและช่องทางที่มีความหลากหลาย ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้มีความครอบคลุม เข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกระตุ้นการขายผ่านการสร้างความต้องการด้านสินค้าและบริการของแต่ละธุรกิจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตลาดของแต่ละธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบวิธีการสื่อสารทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๒ ฝ่ายบริการลูกค้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การบริหาร ประสพการณ์ลูกค้าหลังการขาย ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับบริษัท ให้บริการด้านข้อมูล

ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ ของบริษัทสำหรับลูกค้าที่ติดต่อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ดูแล เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ รับเรื่องให้บริการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ ในการให้บริการสูงสุด ดูแลการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การแก้ไขปัญหา และชี้แจงเบื้องต้น รวมถึง การส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการเสริมอื่น ๆ ของบริษัทที่เหมาะสม กับความต้องการของลูกค้า ควบคุม ดูแลกลุ่มงานศูนย์บริการลูกค้าไปรษณีย์ ๑๕๔๕ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดูแล การบริหารและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และกิจกรรมสนับสนุนต่าง ๆ ของบริษัท สำหรับผู้ให้บริการและสาธารณชนให้สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย และบรรลุจุดประสงค์ ของการดำเนินงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สายงานธุรกิจบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาติดตามและวิเคราะห์แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีวางแผน ออกแบบ จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยี ให้สนองต่อความต้องการธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต กำหนดนโยบายและมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิจัย ออกแบบสินค้าและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านต่าง ๆ สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ ด้านธุรกิจบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบงานกลยุทธ์และแผนแม่บทดิจิทัล กำกับดูแลให้ระบบงานดิจิทัลของบริษัทมีความสอดคล้อง ตามสถาปัตยกรรมดิจิทัลของบริษัท รวมถึงข้อกำหนด หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สนับสนุนการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑.๑ ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและการกำกับดูแล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ กำหนดและกำกับดูแลกลยุทธ์ดิจิทัลและระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล จัดทำความต้องการโซลูชันดิจิทัลร่วมกับหน่วยธุรกิจผู้ร้องขอการพัฒนาโซลูชันและผู้พัฒนาระบบ เพื่อส่งมอบความต้องการ/แนวคิด/แบบจำลอง ในการพัฒนาหรือปรับปรุงโซลูชันดิจิทัลให้ฝ่ายพัฒนาสินค้า

และบริการดิจิทัลดำเนินการ บริหารจัดการมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการระบบงานดิจิทัลของบริษัทให้มีความสอดคล้องตามทิศทางของบริษัท บริหารจัดการควบคุมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์การใช้งานสัญญาระบบงานดิจิทัล สนับสนุนและส่งเสริมความพร้อมในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่สนองต่อตลาดและธุรกิจของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒ ฝ่ายพัฒนาสินค้าและบริการดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและบริการด้านดิจิทัล รวมถึงบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและบริการด้านดิจิทัลให้มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเสริมสร้างและยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้กับธุรกิจของบริษัท ควบคุม ดูแล และบริหารการนำแนวคิดการพัฒนาใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างการบริการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักการ ความคาดหวัง และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๓.๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาโซลูชันดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ระบบงานด้านดิจิทัลที่เป็นโซลูชันสนับสนุนระบบจริงที่ใช้งานแล้วให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท สนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ได้แก่ ระบบเครือข่าย ระบบความปลอดภัย

ระบบแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบดิจิทัลและระบบโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ฝ่าละอองธุลีดินปกติความปลอดภัย ความพร้อมใช้งาน การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษา บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน อุปกรณ์ดิจิทัลทั่วไป รับแจ้งความต้องการใช้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล รับแจ้งเหตุขัดข้องและแก้ไขข้อขัดข้อง หรือปัญหาการใช้ระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ และงานระบบดิจิทัลเบื้องต้น หรือส่งต่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สายงานธุรกิจองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การรับฟังเสียงของลูกค้า ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจและความต้องการของตลาด จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการตลาด เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดให้ตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของผู้ใช้บริการและแผนยุทธศาสตร์ ข้อตกลงหรือระเบียบปฏิบัติระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการรักษา ระดับรายได้เดิมและการขยายฐานรายได้ใหม่ของสินค้าและบริการในด้านบริการไปรษณีย์ การเงิน ค่าปลีก ด้านขนส่ง/โลจิสติกส์ และด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมถึงการจัดระบบงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจ จัดการคลังสินค้า การติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์และบริการ การดำเนินการเรื่องตรวจสอบ สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งประสานงานและกำกับดูแล การดำเนินงานของบริษัทในเครือ

๓.๕.๑ ด้านธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจไปรษณีย์ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีกให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การรับฟังเสียงของลูกค้า การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยแวดล้อมและวิวัฒนาการ ในการดำเนินธุรกิจ การปรับปรุง พัฒนาจัดทำข้อกำหนดของสินค้าและบริการ การติดตามและประเมินผล ผลิตภัณฑ์และบริการ การกำหนดต้นทุนสินค้าและบริการใหม่ การพัฒนาบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - Commerce) ของบริษัท การวางแผน การออกแบบ การพัฒนารูปแบบและการผลิตสินค้าไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร สิ่งสะสมและสินค้าที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการลูกค้าสมาชิกตราไปรษณียากร เพื่อการสะสม การพัฒนารูปแบบจุดให้บริการไปรษณีย์/ที่ทำการ/ระบบการรับฝากอัตโนมัติรูปแบบใหม่ ที่ดำเนินการร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ การจัดระบบให้บริการหลังการขาย การดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม สอบสวนผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติ การจัดระบบงาน เกี่ยวกับธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน ธุรกิจค้าปลีก และบริการพิเศษ รวมทั้งวางแผนบริหารจัดการและจัดระบบคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า (Warehouse/Fulfillment Center) ของบริษัท และคลังของสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์เขต จัดเก็บข้อมูลต้นทุนสินค้า และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายใต้ด้านธุรกิจไปรษณีย์ ธุรกิจการเงิน และธุรกิจค้าปลีก ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดบริการไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ กลุ่มลูกค้า และตำแหน่งทางการตลาด (Market Positioning) ของสินค้า/บริการภายใต้ธุรกิจไปรษณีย์และค้าปลีก เพื่อสร้างแผนกลยุทธ์ทางการตลาดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์บริษัท รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า และวางระบบ การดูแลลูกค้า ตำแหน่งการตลาดที่มีความแม่นยำ สามารถนำมาใช้สร้างแผนการตลาด ที่มีคุณภาพได้ วางแผนสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน และกิจกรรมด้านการตลาดร่วมกับ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเจรจา ทำความตกลงกับหน่วยงาน/ลูกค้าธุรกิจ/บริษัท ในการนำเสนอขายผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้เกิด

การสร้างรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการขายและการตลาด เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการขายและการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงิน และบัญชีของกลุ่มธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย จัดทำข้อมูล และระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มบริการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษและโลจิสติกส์ในประเทศ การรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล ศึกษาปัจจัยแวดล้อม วิวัฒนาการและเทคโนโลยีในการดำเนินธุรกิจมาปรับปรุงและพัฒนาบริการ เพื่อสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การประสานงานบริษัทในเครือ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ การกำหนดแนวปฏิบัติในการสนับสนุนงานบริการลูกค้าให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนด/ระเบียบการให้บริการ กำหนดระบบการให้บริการ ทั้งการให้บริการตามระบบปฏิบัติการปกติ และลูกค้าที่ต้องการระบบปฏิบัติการพิเศษนอกเหนือจากระบบปฏิบัติการปกติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายของการให้บริการของด้านขนส่งและโลจิสติกส์ตั้งแต่กระบวนการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย ตลอดจนการบริหารจัดการคลังสินค้าเพื่อรองรับลูกค้าที่ต้องการใช้บริการที่เกี่ยวกับด้านขนส่งและโลจิสติกส์ นอกจากนั้น ยังให้จัดระบบการให้บริการเพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าที่ต้องการใช้บริการในลักษณะของโครงการ หรือให้บริการเป็นครั้งคราว อาทิ การจัดส่งเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน/ที่ระลึก ฯลฯ

ตลอดจนการจัดทำระบบบัญชี/การเงิน อาทิ การจัดทำเอกสารเรียกเก็บเงิน การติดตามรายได้และเงิน การจัดส่งเอกสาร/รับเงินจากลูกค้า/พันธมิตร/บริษัทในเครือ เพื่อรองรับการให้บริการของด้านขนส่ง และโลจิสติกส์ โดยมีการพิจารณาทบทวนระบบการให้บริการอย่างต่อเนื่องตามความต้องการของลูกค้า และการขยายตัวของตลาดที่มีการแข่งขันทางธุรกิจเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/โลจิสติกส์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศการตลาดเพื่อนำมาจัดทำแผนการตลาด/แผนการขาย โดยดำเนินงานร่วมกับสำนักงาน ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเครื่องมือทางการตลาด ที่จะใช้ในการดำเนินการ รวมถึงการดำเนินงานให้แก่ลูกค้า/ลูกค้าธุรกิจหรือลูกค้าที่มีความต้องการ ให้มีการจัดการให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายที่นอกเหนือจากการบริการตามปกติ รวมทั้งการจัดตั้ง ศูนย์บริการลูกค้าธุรกิจ (Contact Center) เพื่อทำหน้าที่ในการติดตามชิ้นงาน และสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ลูกค้า/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นช่องทางในการเพิ่มโอกาสในการขายผ่านช่องทาง Telesale การติดตาม ประเมินผลการทำงานของบริษัทเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด ตลอดจนประสานงาน และดูแลลูกค้าธุรกิจบริษัท/ลูกค้า e-Commerce และลูกค้าที่มีความต้องการพิเศษ โดยอิงระบบงานของบริการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนดำเนินงาน การควบคุม กำกับดูแลธุรกิจบริษัทด้านธุรกิจระหว่างประเทศ การพัฒนาสินค้าและบริการ การกำหนด กลยุทธ์การตลาด การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบงานสนับสนุน การดำเนินธุรกิจ การจัดการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๓.๑ ฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย วิเคราะห์ และระบุแนวโน้มของธุรกิจระหว่างประเทศและความต้องการของผู้บริโภคด้านธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และพัฒนาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างแม่นยำ

และมีประสิทธิภาพนำไปสู่การออกแบบแนวทางการพัฒนาที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันให้แก่บริษัท และการพัฒนาสินค้าและบริการด้านธุรกิจ ระหว่างประเทศกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งตรวจสอบ/ สอดสวนข้อเท็จจริง/จัดการข้อร้องเรียน และพิจารณาخذใช้ค่าเสียหายสำหรับบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องสอบสวนร้องเรียน และการชดใช้ค่าเสียหายบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๒ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดระบบการให้บริการ และระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและระหว่างประเทศ การดูแล ศึกษาและใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับ ข้อกำหนดและคุณภาพบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ การติดต่อประสานงานและร่วมมือกับ องค์การไปรษณีย์ระหว่างประเทศและการไปรษณีย์ต่างประเทศ การจัดทำข้อตกลงด้านบริการ ด้านปฏิบัติการไปรษณีย์และข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานด้านไปรษณีย์ที่มีใช้ข้อตกลงทางธุรกิจ หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บริการของคู่ค้าบริษัท การจัดทำ ตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายเงินค่าส่วนแบ่งไปรษณีย์ ระหว่างประเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๓ ฝ่ายการขายและการตลาดระหว่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการขายและการตลาด กลุ่มธุรกิจระหว่างประเทศ โดยจะทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการตลาด เพื่อนำมาจัดทำแผนการตลาดและแผนการสื่อสารการตลาดประจำปี ทั้งกลุ่มลูกค้าบริษัท/ธุรกิจ และกลุ่มลูกค้าทั่วไป ด้วยการทำการตลาดและรักษฐานลูกค้ากลุ่มเดิม บริหารการขายและการทำการตลาด กับกลุ่มลูกค้าใหม่ เพื่อขยายฐานรายได้ให้บริษัทบรรลุเป้าหมายรายได้ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตาม และประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการด้านการขายและการตลาดให้เหมาะสม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ สายงานสนับสนุนประสิทธิภาพองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางแพ่ง ดำเนินการ

ด้านสุขภาพอนามัย ด้านเกษตรกรรม การจัดสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ การวางแผน ควบคุม รวมถึงการรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุมและบริหารเงินของบริษัท จัดทำบัญชีและงบการเงินของบริษัท จัดทำและวิเคราะห์ต้นทุนบริการต่าง ๆ ควบคุมและจัดทำบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้บริการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารการใช้จ่ายของบริษัท การบริหารจัดการที่ดินและอาคาร การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ สำนักงาน และการดำเนินการทางด้านกฎหมาย

๓.๖.๑ ด้านทรัพยากรบุคคล

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

๓.๖.๑.๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ ทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดและทบทวนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ออกแบบโครงสร้าง และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์งาน ประเมินค่างานและโครงสร้าง ระดับชั้นงาน การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การบริหารเงินเดือน/ค่าจ้าง บริหารระบบสมรรถนะและพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับงานบุคคล และให้ความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล การบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๒ ฝ่ายวินัยและสอบสวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัย การสอบสวน การพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินการทางแพ่ง การอุทธรณ์ การศึกษาและติดตาม ประเมินผลการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการป้องปรามการกระทำผิดวินัยและความเสียหายทางแพ่ง ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต วิเคราะห์ข้อมูล ผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ออกแบบหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่ง การสร้างความผูกพันของบุคลากร การให้ทุนการศึกษา การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาและสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรและบริษัท รวมทั้งการบริหารจัดการโรงเรียนการไปรษณีย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จ การสร้างความพึงพอใจของบุคลากร การส่งเสริม ด้านการกีฬาและสันทนาการ การบริการศูนย์อาหาร การฌาปนกิจสงเคราะห์ บริหารสถานพยาบาล การตรวจรักษาทางเวชกรรมและทันตกรรม การส่งเสริมสุขภาพ การบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพ การดำเนินการด้านเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ ด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการบัญชี กำหนดกลยุทธ์ด้านบัญชี วางแผนพัฒนานโยบายด้านบัญชีต้นทุน กำหนดนโยบายด้านการเงิน และงบประมาณ จัดทำบัญชี และงบการเงินของบริษัท จัดทำรายงานต้นทุน การรับ - จ่าย เก็บรักษา ควบคุม และบริหารเงินของบริษัท วางแผนและควบคุมงบประมาณของบริษัท

๓.๖.๒.๑ ฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวางแผน ด้านงบประมาณและการเงิน จัดทำงบประมาณของบริษัท ควบคุมการใช้จ่ายและติดตามเร่งรัด การดำเนินงานตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินและควบคุมบริหารเงินกู้ ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์

การปันส่วนต้นทุนต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อย ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการปันส่วนต้นทุนและคำนวณต้นทุน ต่อหน่วยของแต่ละบริการ จากค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานตามบัญชีแยกประเภทย่อย เปรียบเทียบต้นทุนกับรายได้แสดงผลการดำเนินงาน ของบริการ วิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนบริการตามแหล่งที่มาของต้นทุนและลักษณะของหน่วยธุรกิจ (Business Unit) และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารการเงิน

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

๓.๖.๒.๓ ฝ่ายนโยบายบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมและการจัดทำ บัญชีงบการเงิน การจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีให้สอดคล้องต่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ 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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามความประสงค์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ศักขานโยบาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและการบริหารพัสดุ

ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

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

๓.๖.๓.๓ ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ควบคุม กำกับดูแล และการบริหารจัดการที่ดินและอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบ และอัตราผลตอบแทนจากการใช้พื้นที่ ที่ดินและอาคาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับบริษัท บริหารจัดประโยชน์จากสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งบริหารสัญญาการใช้พื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

ธุรกิจค้าปลีก 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 และฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้ความช่วยเหลือและเป็นพี่ปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ สายงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและกำหนดระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ กำหนดและพัฒนารูปแบบเครือข่ายการให้บริการไปรษณีย์ กำหนดมาตรฐานบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานไปรษณีย์ กำหนดรูปแบบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม วิทยุบัตรและสินค้าไปรษณีย์ที่บริษัทจัดสร้าง/ผลิตขึ้นจำหน่าย และการให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะขนส่ง ให้บริการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของที่ทำกรทั่วประเทศให้มีประสิทธิภาพ

๓.๗.๑ ด้านปฏิบัติการนครหลวง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔ (ปน. ๑ - ๔) และสำนักงานศูนย์ไปรษณีย์ นครหลวง เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการคัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยก ขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ศึกษาวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่

เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๑.๑ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ - ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝากการส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ การให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวน และแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงาน ตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ (ยกเว้น ศูนย์ไปรษณีย์) ดังนี้

สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๑ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของไปรษณีย์พื้นที่ (พท.) จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๑ (พท.๑) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พลับพลาไชย ปณ.ราชดำเนิน ปณ.ดุสิต ปณ.บางซื่อ
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไปรษณีย์พื้นที่ ๒ (พท.๒) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สามเสนใน และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ไปรษณีย์พื้นที่ ๓ (พท.๓) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.นนทบุรี ปณ.บางกรวย และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๔ (พท.๔) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.จตุจักร ปณ.หลักสี่ ศฝ.แจ้งวัฒนะ และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๕ (พท.๕) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางบัวทอง ปณ.ปากเกร็ด ปณ.บางใหญ่ ปณ.ไทรน้อย
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๒ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ
ในสังกัดของไปรษณีย์พื้นที่ (พท.) จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๖ (พท.๖) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.รามอินทรา ปณ.จระเข้บัว และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๗ (พท.๗) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ลาดพร้าว ศฝ.โชคชัย ๔ และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๘ (พท.๘) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.คลองจั่น ศฝ.บดินทรเดชา และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๙ (พท.๙) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.มีนบุรี ปณ.ลาดกระบัง ปณ.หนองจอก และ ปณ.ในพื้นที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๑๐ (พท.๑๐) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ปทุมธานี ปณ.คลองหลวง ปณ.ลาดหลุมแก้ว ปณ.สามโคก
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๑๑ (พท.๑๑) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ธัญบุรี ปณ.รังสิต ปณ.ลำลูกกา ปณ.หนองเสือ
และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๓ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ

ในสังกัดของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๒ (พท.๑๒) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางรัก ปณ.ยานนาวา และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๓ (พท.๑๓) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สำเหร่ ปณ.บางขุนเทียน และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๔ (พท.๑๔) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.บางกอกน้อย ปณ.รองเมือง ศฝ.หัวลำโพง และ ปณ.ในพื้นที่

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๕ (พท.๑๕) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.ภาษีเจริญ ศฝ.เพชรเกษม ๘๑ ปณ.ตลิ่งชัน และ ปณ.ในพื้นที่

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำนักงานไพรชณียนครหลวง ๔ รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ

ในสังกัดของไพรชณียพื้นที่ (พท.) จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๖ (พท.๑๖) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พระโขนง ปณ.อ่อนนุช ศฝ.อ่อนนุช ๒๘ และ ปณ.ในพื้นที่

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๗ (พท.๑๗) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.พระประแดง ปณ.ราษฎร์บูรณะ ปณ.พระสมุทรเจดีย์

และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไพรชณียพื้นที่ ๑๘ (พท.๑๘) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ
ปณ.สมุทรปราการ ปณ.บางนา ปณ.บางปู และ ปณ.ในพื้นที่

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ไปรษณีย์พื้นที่ ๑๙ (พท.๑๙) มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ

ปณ.บางพลี ปณ.บางเสาธง ปณ.คลองด่าน ปณ.บางบ่อ

และ ปณ.ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗.๑.๒ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง

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

๓.๗.๒ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕ เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการ คัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยกขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๓ ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม การดำเนินงานปฏิบัติการของสำนักงานไปรษณีย์เขต ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๑๐ เช่น กระบวนการรับฝาก กระบวนการ คัดแยกขาออก กระบวนการนำจ่าย กระบวนการคัดแยกขาเข้า เป็นต้น ให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ศึกษาวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ด้านคุณภาพการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ดูแลการส่งเสริมการขาย ดูแลประสานงานลูกค้า การพัฒนาฐานลูกค้าในพื้นที่ เพื่อสร้างประโยชน์ทางธุรกิจให้แก่บริษัท ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัท บริหารจัดการยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ - ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกิจการ ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่าย การรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การให้บริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ การให้บริการ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี การส่งเสริมการขาย ดูแล และประสานงานกับลูกค้า การประชาสัมพันธ์กิจการและบริการในท้องที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมคุณภาพการให้บริการ การสอบสวนและแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการให้บริการ และการดำเนินงานตามแผนงาน นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ศึกษาและเสนอแนะข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ ระบบงาน ระเบียบปฏิบัติและปรับปรุงบริการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องที่จังหวัด ดังนี้

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑ มี ๖ จังหวัด คือ พระนครศรีอยุธยา
อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๒ มี ๘ จังหวัด คือ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา
ระยอง จันทบุรี นครนายก ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๓ มี ๕ จังหวัด คือ นครราชสีมา บุรีรัมย์
สุรินทร์ ชัยภูมิ ร้อยเอ็ด

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ มี ๘ จังหวัด คือ ขอนแก่น อุดรธานี
กาฬสินธุ์ มหาสารคาม หนองคาย หนองบัวลำภู เลย บึงกาฬ

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๕ มี ๙ จังหวัด คือ เชียงใหม่ ลำปาง
แม่ฮ่องสอน ลำพูน แพร่ น่าน เชียงราย อุตรดิตถ์ พะเยา

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๖ มี ๘ จังหวัด คือ นครสวรรค์ พิจิตร
สุโขทัย ตาก กำแพงเพชร อุทัยธานี พิษณุโลก เพชรบูรณ์

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๗ มี ๘ จังหวัด คือ ราชบุรี นครปฐม
สุพรรณบุรี กาญจนบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๘ มี ๗ จังหวัด คือ นครศรีธรรมราช ภูเก็ต
กระบี่ สุราษฎร์ธานี ชุมพร ระนอง พังงา

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๙ มี ๗ จังหวัด คือ สงขลา ยะลา ตรัง
สตูล นราธิวาส พัทลุง ปัตตานี

สำนักงานไปรษณีย์เขต ๑๐ มี ๗ จังหวัด คือ อุบลราชธานี
ศรีสะเกษ ยโสธร สกลนคร มุกดาหาร นครพนม อำนาจเจริญ

๓.๗.๔ ด้านปฏิบัติการระบบไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และติดตาม
การดำเนินงานปฏิบัติการของฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ ฝ่ายควบคุมคุณภาพระบบปฏิบัติการ ฝ่ายจัดระบบ
ศูนย์ไปรษณีย์ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง และฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ ให้สามารถดำเนินการ
ตามแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของด้านปฏิบัติการนครหลวง

ด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๑ และด้านปฏิบัติการภูมิภาค ๒ ศึกษาวัฒนธรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไปรษณีย์ และพิจารณาการนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพระบบปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพระบบปฏิบัติการที่สูงขึ้น ควบคุมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยธุรกิจ กำหนด ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานให้สามารถดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ บริหารและดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทรัพย์สินและพัสดุให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายของบริษัทบริหารจัดการยานพาหนะให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓.๗.๔.๑ ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศตั้งแต่ระบบการรับฝาก การส่งต่อ การนำจ่าย การกำหนดระบบการบริหารการเงินของที่ทำกร การประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของ Area Coach ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานใหม่ เสนอแนะและบูรณาการแผนงานและโครงการในด้านการพัฒนาระบบปฏิบัติการไปรษณีย์ภายในประเทศ ศึกษาและวางแผนในการกำหนดรูปแบบการจัดตั้ง การย้าย การยุบเลิก การปรับสถานะเครือข่ายการให้บริการไปรษณีย์ตามที่บริษัทกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการในท้องถิ่นแต่ละแห่ง วางแผน ในการกำหนดพัฒนารูปแบบการจัดตั้งเครือข่ายประเภทตัวแทน เช่น ปณอ. ปณร. นั้น จะเป็นการจัดตั้ง จากผู้สนใจรายย่อย หรือประชาชนทั่วไป (ไม่ใช่หน่วยงานหรือกลุ่มทุนที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจ) รวมถึง งานวิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ประเมินผล การขออนุญาตซื้อ เช่าที่ดิน และ/หรือก่อสร้างพร้อมที่ดิน เพื่อจัดตั้ง ที่ทำการไปรษณีย์และ/หรือบ้านพัก การติดตามและประเมินผลจุดให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ ในการย้าย ยกเลิก หรือปรับสถานะให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละท้องถิ่น พร้อมทั้งประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินกระบวนการในสายงานปฏิบัติการรองรับแผน การประเมิน ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๒ ฝ่ายควบคุมคุณภาพพระบบปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานบริการไปรษณีย์ และระบบบริหารคุณภาพ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามและตรวจสอบระบบงานไปรษณีย์ การติดตามตรวจสอบการบันทึกสถานะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ และการดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์คั่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๓ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา การวางแผน การกำหนดระบบปฏิบัติการขนส่ง/ส่งต่อ รวมทั้งการประสานงานการขนส่ง/ส่งต่อระหว่างศูนย์ไปรษณีย์กับเครือข่ายที่ทำการต่าง ๆ และการนำเครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้กับศูนย์ไปรษณีย์ จัดตั้งและกำหนดรูปแบบศูนย์ไปรษณีย์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ต่าง ๆ การควบคุมคุณภาพ การปฏิบัติงานศูนย์ไปรษณีย์ และการจัดทำสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับศูนย์ไปรษณีย์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับคลังตราไปรษณียากร คลังสินค้าไปรษณีย์ คลังสินค้าที่ระลึก ตั้งแต่การรับมอบ จัดสรร จัดส่ง การเก็บรักษา และการคงคลังสินค้า ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๔ ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนระบบงานและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา ให้บริการเกี่ยวกับยานพาหนะ ควบคุมการใช้งาน การซ่อมบำรุง และรักษายานพาหนะ รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการใช้ยานพาหนะ ในกิจการของบริษัท ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔.๕ ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและกำหนด รายละเอียดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การผลิตและซ่อมสร้างอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานไปรษณีย์ การพิจารณาการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติม และสำรวจกำหนดแบบอาคาร ที่ทำการที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานไปรษณีย์ รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุน และบริการอุปกรณ์ไปรษณีย์ 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 ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ก่อกิจ ด้านชัยวิจิตร

กรรมการผู้จัดการใหญ่