



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฝ่ายจัดระบบบริการ โทร.๓๒๒๔, ๓๒๒๕

ที่ ปณท.รบ.(รผ.๕)/๖๘๗

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง วิธีปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน รจป.(ป) รจป.(ส) รจป.(น) รจป.(ภ) ขจป.(รป) ขจป.(ภป.๒) ขจป.(นป) ขจป.(ภป.๑) ขจป.(ทส) ผสภ. ผภย. ผสส. ผรบ. ผพค. ผจศ. ผปด.๑ ผปด.๒ ผรค. ผพท. ผปค. ผปน.(น) ผปน.(ต) ผศน. ผปช.๑-๑๐ หน.ศป. หน.สพ. หน.ปจ. หน.ศผ. หน.ปณ.

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นขออนุญาต ระยะเวลาในการอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นพร้อม คำขอเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ครบกำหนด ๑๘๐ วัน ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘) นั้น

ปณท ในฐานะที่เป็นหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว จำนวน ๑๓ บริการ ซึ่งบัดนี้ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แล้ว จึงขอแจ้งรายละเอียดและขั้นตอนวิธีปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักการของ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นหน่วยงานผู้อนุญาต การจดทะเบียน หรือการแจ้งที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งก่อนที่จะดำเนินการใด ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ซึ่งได้สรุปสาระสำคัญไว้ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกสั่งการ

๑.๒ หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบในขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ คือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

๑.๓ คู่มือสำหรับประชาชน ที่ ปณท ได้จัดทำตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ มีจำนวน ๑๓ บริการ และได้กำหนดอำนาจ ในการอนุญาตแก่ รบ. ปณ. ปช. ศน. และที่ทำการ ไว้แล้ว ดังนี้

รายชื่อบริการ	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๑.การขออนุญาตใช้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า	หน.ปจ./หน.ปณ.
๒.การขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับ	ผปน./ผปช./ผศน.
๓.การขออนุญาตใช้ซองพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ผปน./ผปช./ผศน.
๔.การขออนุญาตใช้บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน	ผปน./ผปช./ผศน.
๕.การขออนุญาตใช้บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา	ผปน./ผปช./ผศน.
๖.การขออนุญาตใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ใช้บริการ	ผปน./ผปช./ผศน.
๗.การขออนุญาตชำระค่าไปรษณียากรด้วยเช็คแทนเงินสด	ผปน./ผปช./ผศน.
๘.การขออนุญาตพิมพ์ป้ายเลขที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ทั้งไปและกลับ	ผรบ.

รายชื่อบริการ	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๙.การขออนุญาตเป็นผู้รับตั้งไปรษณีย์อนุญาต (ปณอ.)	คณะกรรมการกิจการไปรษณีย์ผ่าน ผพค.
๑๐.การขออนุญาตเป็นผู้รับดำเนินงานกิจการร้านไปรษณีย์ไทย	คณะกรรมการกิจการไปรษณีย์ผ่าน ผพค.
๑๑.การขอจดทะเบียนสถานที่รับรวบรวมสิ่งของฝากส่งทางไปรษณีย์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้านระบบปฏิบัติการ ผ่าน ผพค.
๑๒.การขออนุญาตรับเป็นผู้จำหน่ายตราไปรษณียากร	หน.ปจ./หน.ปณ.
๑๓.การขออนุญาตให้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับเอกชน	ผปน./ผปช./ผศน.

๑.๔ เมื่อมีผู้ให้บริการมายื่นคำขออนุญาตการใช้บริการตามข้อ ๑.๓ ผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี จะต้องดำเนินการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากไม่แล้วเสร็จจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาการแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๑.๕ คู่มือสำหรับประชาชน ตามข้อ ๑.๓ ที่ ก.พ.ร. ได้อนุมัติเผยแพร่แล้ว ให้เปิดเผยไว้ ณ ปณ. ปช. ศน. และที่ทำการทุกแห่ง ที่เป็นสถานที่ยื่นคำขอ และจะต้องเผยแพร่คู่มือฯ ดังกล่าวทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๒. ที่ทำการ

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒ ติดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนจำนวน ๑๓ กระบวนงาน (บริการ) ตามข้อ ๑.๓ ซึ่ง รบ. จัดส่งให้ตามข้อ ๖.๕ บริเวณห้องโถงประชาชน/ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ

๒.๓ เมื่อมีผู้มายื่นคำขออนุญาตตามข้อ ๑.๓ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ บริการที่อยู่ในอำนาจการอนุญาตของ หน.ปจ./หน.ปณ. ให้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชน ตามที่กล่าวในข้อ ๑.๔

๒.๓.๒ บริการที่อยู่ในอำนาจการอนุญาตของ รบ. ผค. ปณ. ปช. ศน. ที่ทำการต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ และรีบส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วแต่กรณี เมื่อได้รับแจ้งการอนุญาตคืนจาก รบ. ผค. ปณ. ปช. ศน. แล้ว ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๓. ปณ. ปช. ศน.

๓.๑ ศึกษาทำความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.๒ ถือบปฏิบัติในการให้บริการให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนและข้อกำหนดใน พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ อย่างเคร่งครัด

๓.๓ ติดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนจำนวน ๑๓ กระบวนงาน (บริการ) ตามข้อ ๑.๓ ซึ่ง รบ. จัดส่งให้ตามข้อ ๖.๕ บริเวณห้องโถงประชาชน/ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ

๓.๔ เมื่อได้รับแบบคำขออนุญาตจากที่ทำการในสังกัด ให้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามที่กล่าวในข้อ ๑.๔

๓.๕ กำกับดูแลการติดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนของที่ทำการในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ครบถ้วน

๔. สก.

๔.๑ นำคู่มือสำหรับประชาชน ตามข้อ ๑.๓ ที่ รบ. ส่งให้ ขึ้นเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของ ปณท
(www.thailandpost.com)

๔.๒ หากมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน ตามข้อ ๕.๔ หรือ ๖.๔ ให้ดำเนินการนำคู่มือสำหรับ
ประชาชนฉบับใหม่ ขึ้นเผยแพร่ตามข้อ ๔.๑ ด้วย

๕. พค.

๕.๑ ศึกษาทำความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
เพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๒ ถือปฏิบัติในการให้บริการให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนและข้อกำหนดใน พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ อย่างเคร่งครัด

๕.๓ เมื่อได้รับแบบคำขออนุญาตจาก ปน. ปช. ศน. ให้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน ตามที่กล่าวในข้อ ๑.๔

๕.๔ หากมีการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ (จำนวน ๔ บริการ) ให้ดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน แล้วประสาน ก.พ.ร. ในการนำคู่มือที่ปรับปรุงฉบับใหม่ขึ้นเผยแพร่
แทนคู่มือฉบับเดิม พร้อมกับจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ได้ปรับปรุงแก้ไข ให้ สก. ปน. ปช. ศน.
และที่ทำการทุกแห่ง ติดประกาศและถือปฏิบัติต่อไป

๖. รบ.

๖.๑ ศึกษาทำความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการ
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘

๖.๒ ถือปฏิบัติในการให้บริการให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนและข้อกำหนดใน พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ อย่างเคร่งครัด

๖.๓ เมื่อได้รับแบบคำขออนุญาตจาก ปน. ปช. ศน. ให้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน ตามที่กล่าวในข้อ ๑.๔

๖.๔ หากมีการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ (จำนวน ๔ บริการ) ให้ดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน แล้วประสานสำนักงาน ก.พ.ร. ในการนำคู่มือที่ปรับปรุงฉบับใหม่ขึ้น
เผยแพร่แทนคู่มือฉบับเดิม พร้อมกับจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้ สก. ปน. ปช.
ศน. และที่ทำการทุกแห่ง ติดประกาศและถือปฏิบัติต่อไป

๖.๕ จัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามข้อ ๑.๓ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติให้เผยแพร่ ให้ สก. ปน. ปช.
ศน. และที่ทำการทุกแห่ง ติดประกาศและถือปฏิบัติต่อไป

๖.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตามบันทึกสั่งการนี้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



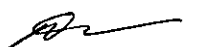
สรุปสาระสำคัญ
ของ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ๑.๑ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๑.๒ เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๑.๓ เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๑.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒. การบังคับใช้

- ๒.๑ บังคับใช้กับการอนุญาต การจดทะเบียน หรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต การจดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด (มาตรา ๗ วรรคแรก)
- ๒.๒ หน่วยงานผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ พ.ร.บ. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ครบกำหนด ๑๘๐ วันในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือต้องประกอบด้วย
 - ๒.๒.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
 - ๒.๒.๒ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต
 - ๒.๒.๓ รายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ
 - ๒.๒.๔ จะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ (มาตรา ๗ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๑๗)
- ๒.๓ ให้ปิดประกาศคู่มือฯ ไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และจะเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา ๗ วรรคสอง)
- ๒.๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ. ร.) มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต (มาตรา ๗ วรรคสาม)
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับคำขอจากผู้ยื่นคำขอ ต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร/หลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที (มาตรา ๘ วรรคแรก)
 - ๒.๕.๑ ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน (มาตรา ๘ วรรคแรก)
 - ๒.๕.๒ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น และให้มอบสำเนาทันทีให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน (มาตรา ๘ วรรคแรก)



- ๒.๖ กรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำแล้ว จะเรียกเพิ่มเติมเอกสารเพิ่มเติมอื่นใดในภายหลังอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้น โดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ (มาตรา ๘ วรรคสาม)
- ๒.๗ กรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า (มาตรา ๘ วรรคสาม)
- ๒.๘ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย (มาตรา ๙ วรรคแรก)
- ๒.๙ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว (มาตรา ๙ วรรคสอง)
- ๒.๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือฯ และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (มาตรา ๑๐ วรรคแรก)
- ๒.๑๑ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมส่งสำเนาการแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้น เกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น (มาตรา ๑๐ วรรคสอง และวรรคสาม)
- ๒.๑๒ กรณีไม่แจ้งตามข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๑ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย (มาตรา ๑๐ วรรคสี่)
- ๒.๑๓ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับได้ออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นมีให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ (มาตรา ๑๑)
- ๒.๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาต ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนดและให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว (มาตรา ๑๓)





พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่ได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นบริการที่ ปณท ให้เช่าใช้ตู้ไปรษณีย์เช่า ณ ศูนย์ไปรษณีย์/ศูนย์รับฝากจำนวนมาก/ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อรวบรวมสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ส่งมาถึงผู้เช่า/เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เช่า

1. การใช้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า ต้องยื่นคำขออนุญาตให้บริการต่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบดังนี้

- บุคคลทั่วไป บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานองค์การของรัฐ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ใบอนุญาตขับรถ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการออกให้
- ร้านค้า (ซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล) ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัวข้างต้น พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า
- นิติบุคคล ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัว พร้อมสำเนาทะเบียนนิติบุคคล ตลอดจนหลักฐานแสดงตนว่าเป็นผู้มีอำนาจ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้

2. การนับอายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ปณท จะเริ่มนับตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุญาตเป็น 1 เดือน

3. ห้ามมิให้ผู้เช่ายินยอมให้ผู้อื่นใช้ตู้ร่วมกับผู้เช่า ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ทุกกรณีที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากผู้เช่ายินยอมให้ผู้อื่นใช้ตู้ร่วมกับผู้เช่า

4. การจำหน่ายถึงตู้ไปรษณีย์เช่า มีส่วนประกอบ ดังนี้

- บรรทัดแรก ชื่อของผู้รับ นาย ก.
- บรรทัดที่สอง เลขที่ตู้ไปรษณีย์ ตู้ ปณ.12
- บรรทัดที่สาม ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ ปณ.หลักสี่
- บรรทัดที่สี่และห้า ชื่อตำบล/อำเภอ/จังหวัด ที่ตั้งของที่ทำการไปรษณีย์ กรุงเทพฯ
- บรรทัดสุดท้าย รหัสไปรษณีย์ 10210

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา ที่ทำการไปรษณีย์ที่รับผิดชอบพื้นที่นำจ่ายของผู้ให้บริการ ตรวจสอบสถานที่อยู่ตามที่ผู้ขอเช่าแจ้งไว้ว่าถูกต้องและผู้เช่าได้อาศัยอยู่จริง ก่อนส่งผลการตรวจสอบคืน	7 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
3)	การพิจารณา หัวหน้าทำการไปรษณีย์ พิจารณาอนุญาตและลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งบริษัทหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารสถานที่ พร้อมคำรับรองของผู้ให้เช่า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัทฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง(ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วไป -ระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 150 บาท -ระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เป็นเงิน 200 บาท (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจแหล่งชุมชนและ ที่ อื่น ๆ ที่ ย -ระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 300 บาท -ระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เป็นเงิน 500 บาท	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากระบบอัตโนมัติของไปรษณีย์ไทย

www.info.go.th

วันที่ ๒๕/๐๖/๒๕๖๕

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับ

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บริการที่ ปณท อนุญาตให้ผู้ให้บริการจัดทำของ บัตร แผ่นพับหรือป้าย ซึ่งจะใช้นึกเป็นเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เพื่อส่งให้บุคคลอื่นใช้ส่งกลับถึงตนเองทางไปรษณีย์ในประเทศ โดยไม่ต้องชำระค่าบริการในการฝากส่ง แต่ผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตดังกล่าวจะเป็นผู้ชำระค่าฝากส่งแทน

1. การใช้บริการธุรกิจตอบรับ ต้องยื่นคำขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับต่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบ ดังนี้

- บุคคลทั่วไป บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานองค์การของรัฐ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ใบอนุญาตขับรถ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการออกให้

- ร้านค้า (ซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล) ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัวข้างต้น พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า

- นิติบุคคล ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัว พร้อมสำเนาทะเบียนนิติบุคคล ตลอดจนหลักฐานแสดงตนว่าเป็นผู้มีอำนาจ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้

- แบบตัวอย่างรูปแบบและเจ้าหน้าที่ของ บัตร แผ่นพับหรือป้ายธุรกิจตอบรับธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ ที่จะใช้ฝากส่งชนิดละ 1 ฉบับ

2. ของ บัตร แผ่นพับหรือป้ายธุรกิจตอบรับ ต้องจัดทำด้วยกระดาษสีขาวหรือสีอ่อน ห้ามมิให้ใช้กระดาษสีเข้ม สีจุดจาด กระดาษมัน กระดาษสะท้อนแสงหรือกระดาษอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่านเจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

3. ที่อยู่ตามเจ้าหน้าที่ของ บัตร แผ่นพับหรือป้ายธุรกิจตอบรับ ต้องอยู่ในพื้นที่เขตจ่ายรับผิดชอบของที่ทำการไปรษณีย์ที่ขออนุญาตใช้บริการ กรณีเจ้าหน้าที่ของเลขที่ตู้ไปรษณีย์เข้า ผู้ให้บริการต้องขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่อนุญาตให้เข้าตู้ไปรษณีย์เข้า

4. การชำระค่าบริการ ผู้ให้บริการสามารถเลือกชำระด้วยวิธีการ ดังนี้

- ชำระด้วยเงินสด

- ชำระด้วยเช็คธนาคารหรือเช็คเงินสด (แคชเชียร์เช็ค) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ ปณท กำหนด

- ชำระด้วยบัตรเครดิต สำหรับที่ทำการที่ติดตั้งเครื่องอนุมัติวงเงินอัตโนมัติ (EDC) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ที่ ปณท กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค า บ ริ ก า ร พิ เ ศ ษ -ระยะเวลา 3 เดือน เป็นเงิน 300 บ าท -ระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 500 บ าท -ระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เป็นเงิน 1,000 บ าท (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ค า ไ ป ร ษ ณี ย า ก ร ล ่วง ห ้น ้า (หมายเหตุ: (ค่าไปรษณียากรล่วงหน้า - บริการธุรกิจตอบรับธรรมดา 1.ซอง แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับ เป็น เงิน 4,000 บาท ทั้งนี้ หากค่าไปรษณียากรล่วงหน้าคงเหลือ น้อยกว่า 500 บาท ให้ชำระเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 4,000 บาท 2.บัตรธุรกิจตอบรับ เป็น เงิน 2,000 บาท ทั้งนี้ หากค่าไปรษณียากรล่วงหน้าคงเหลือ น้อยกว่า 500 บาท ให้ชำระเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 2,000 บาท -บริการธุรกิจตอบรับลงทะเบียน พัสดุ ไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ ตามที่ตกลงกันไว้แต่ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ทั้งนี้ หากค่าไปรษณียากรล่วงหน้าคงเหลือ น้อยกว่า 1,000 บาท ให้ชำระเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือตาม วงเงินที่กำหนดไว้ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจ เปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา โปรดติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์

www.info.go.th

โทร 02-610-1000

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ของพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะฝากส่งโดยใช้ของพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. ชนิดของพลาสติกที่ใช้จัดทำซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์เป็นพลาสติกเย็น ชนิดความหนาแน่นสูง (HDPE) หรือพลาสติกชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติความเหนียว ความหนาและความลื่นใกล้เคียงกัน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสิ่งของที่บรรจุภายในและสภาพการขนส่ง
 2. พลาสติกที่ใช้ทำซองต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 0.14 มม. หรือ 140 ไมครอน (แผ่นบนและแผ่นล่างประกบกัน)
 3. ต้องเคลือบสีขาวขุ่นทั้งด้านหน้าและด้านหลังซอง เพื่อลดความลื่นของซอง ซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการไปรษณีย์ได้ และวัสดุที่เคลือบสีขาวขุ่นต้องมีคุณสมบัติสามารถเขียนติดง่ายเหมือนกระดาษธรรมดาทั่วไป โดยไม่ลบเลือนได้ง่าย
 4. ขนาดของซองต้องมีความพอดีกับสิ่งของที่บรรจุภายใน
 5. การจำหน่ายของพลาสติก ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินที่ไม่ลบเลือนง่ายบนซองหรือเครื่องหุ้มห่อโดยตรง หรืออาจเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินไว้บนกระดาษขาวหรือป้ายฉลาก และฉลากให้ติดแน่นลงบนซองหรือเครื่องหุ้มห่อ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด ต่อไป (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	ฝ่ายจัดระบบบริการ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)		จำกัด
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ตัวอย่างรายละเอียดของพลาสติกใส ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
2)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

www.info.go.th

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้บริการหนังสือพิมพ์ตราสินค้า
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะฝากส่งโดยใช้บริการหนังสือพิมพ์ตราสินค้า ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่ขอจดทะเบียนตราสินค้าได้ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. จัดพิมพ์ในประเทศไทยเท่านั้น
2. มีข่าวหรือบทประพันธ์ส่วนใหญ่เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้ ความบันเทิง การศึกษา เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้และความบันเทิงให้แก่ประชาชนทั่วไป และจะมีประกาศโฆษณาหรือแจ้งความอยู่ด้วยหรือไม่ก็ได้
3. ต้องมีชื่อเดียวกัน เป็นชนิดและประเภทเดียวกันในการจัดพิมพ์ทุกครั้ง มีชื่อเหมือนกันแต่เฉพาะชื่อ แต่รายละเอียดแต่ละเล่มมีเนื้อหาต่างชนิดหรือประเภทกัน
4. มีกำหนดออกไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดยหน้าปกของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารต้องพิมพ์เลขที่ประจำฉบับ และกำหนดวันออกไว้อย่างชัดเจน
5. ส่งถึงสมาชิกในประเทศเท่านั้น มีขนาดน้ำหนักและค่าไปรษณียากรเท่ากันทุกชิ้น ฝากส่งอย่างน้อยครั้งละ 100 ชิ้นขึ้นไป และชำระค่าฝากส่งเป็นเงินสด

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อม ประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	คำรับรองยินยอมปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากส่งหนังสือพิมพ์ตราสินค้า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หลักฐานรับรองการจดทะเบียนเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารจาก เจ้าพนักงานการพิมพ์ตราพระราชบัญญัติการพิมพ์ ซึ่งแสดงว่า เป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่มีกำหนดการออกไม่เกิน 7 วัน/ ครั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	ตัวอย่างหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่ขออนุญาตจดทะเบียนตราสินค้า พร้อมตัวอย่างการหุ้มห่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่จะฝากส่งเข้า สู่ทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 4 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการพิเศษ (หมายเหตุ: (ค่าบริการพิเศษ เป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย

www.info.go.th

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะใช้บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการ โดยบริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณาได้ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. การขอประทับตราจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่โฆษณา คำขวัญ คำแนะนำ คำเชิญชวน และข้อความดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนทั่วไปโดยตรง
 2. ผู้มีสิทธิขออนุญาตจะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ที่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ต่างๆ
 3. ระยะเวลาของการขอประทับตราของหน่วยงานภายนอก ไม่เกิน 1 เดือน โดยนับระยะเวลาต่อเนื่องกัน ในแต่ละปีให้ประทับตราของรายการนั้นๆ ได้เพียงครั้งเดียว และประทับได้ไม่เกินครั้งละ 30 ที่ทำการ
 4. ข้อความที่จะประทับสัณฐานจะต้องมีตัวอักษรไม่เกิน 45 ตัวอักษร
 5. ข้อความที่จะประทับรวมทั้งลวดลายหรือภาพประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ต้องมีลักษณะสุภาพเรียบร้อย ไม่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ สถาบัน บุคคล หรือหมู่คณะใดๆ
 6. ผู้ขออนุญาตต้องจัดทำหนังสือยื่นต่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ชนิดของตราที่จะใช้ แบบตัวอย่าง ข้อความ ลวดลายหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) ระยะเวลาประทับ จำนวนตราและที่ทำการที่ประสงค์จะให้ทำการประทับ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดจากกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ตัวอย่างรายละเอียดข้อความและวลิตายที่จะเผยแพร่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค ่า บ ริ ก ำ ร -สำหรับตราที่ใช้กับเครื่องจักรประทับตราขีดฆ่าตราไปรษณียากร ด ร ำ ล ะ 300 บ า ท (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ค ่า บ ริ ก ำ ร -สำหรับตราที่ให้เจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ประทับ ตราละ 300 บาท (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
3)	ค ่า บ ริ ก ำ ร -ค่าจัดทำตราที่ใช้กับเครื่องจักรประทับตราขีดฆ่าตราไปรษณียากร ตราละ 250 บาท (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยกรมไปรษณีย์โทรเลข
www.info.go.th
 โทร 1111

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะให้บริการ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ขออนุญาตต้องไปติดต่อขอซื้อ/เช่าเครื่องประทับไปรษณียากรจากผู้ขาย/ผู้ให้เช่าเครื่องก่อน
 2. เครื่องที่จะนำมาขออนุญาตใช้งานนั้น ต้องเป็นเครื่องที่มีคุณสมบัติและรายละเอียดตามยี่ห้อ รุ่น ตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อนุญาตไว้แล้วเท่านั้น
 3. ผู้ใช้ต้องนำเครื่องที่ผ่านการตรวจสอบจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ตามข้อ 1 มารับการทดสอบการทำงาน และฝึกประทับตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ ที่ทำการรับฝากก่อน จึงจะนำเครื่องไปใช้งานได้
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
5)	การพิจารณา	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)		จำกัด
6)	การพิจารณา ผู้ใช้บริการนำเครื่องประทับไปรษณียากรมารับการทดสอบการ ทำงานและฝึกประทับตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ระยะเวลาจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเครื่อง ประทับไปรษณียากรจากผู้ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว))	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อม ประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งบริษัทหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารสถานที่ พร้อมคำรับรองของผู้ให้เช่า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัทฯ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง จำนวน 3 คน พร้อมตัวอย่าง ลายมือชื่อ ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	เอกสารเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแสดงยี่ห้อ รุ่น รูปลักษณะ ส่วนประกอบ อุปกรณ์และวิธีการทำงานของเครื่องที่จะ นำมาใช้งานรวมทั้งการเติมเงินผ่านระบบเครือข่าย และระบบแม่ ข่ายในการเติมเงิน ตรวจสอบการรายงาน การจัดส่งข้อมูลระบบ สำหรับให้ ปกเท การยกเลิกเครื่อง คืนเงิน ล้างข้อมูล และ คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้ขออนุญาตยื่นตีมาแสดงการทำงาน ของเครื่องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต หากได้รับแจ้งจาก	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ปกเท ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่า ำ ใ ป ร ษ ณี ย ำ ก ร ล ำ ง ห ำ ำ -ครั้งแรกต้องชำระอย่างน้อย 20,000 บาท -คราวต่อไปต้องชำระอย่างน้อยครั้งละ 10,000 บาท (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางเว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก

www.info.go.th

16 ธันวาคม 2557

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นลูกค้ารายใหญ่ที่ใช้บริการเป็นประจำอย่างน้อย 3 เดือน หรือใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ สำหรับลูกค้าที่ไม่เคยใช้บริการมาก่อนหรือใช้บริการไม่บ่อยครั้งต้องชำระเป็นเงินสดไปก่อนอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้ที่ทำการได้ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้า
 2. ต้องชำระค่าบริการหรือสินค้าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สำหรับลูกค้าทั่วไป และตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป สำหรับลูกค้าประเภทหน่วยงานของรัฐ
 3. เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นเดียวกันกับที่ทำการที่รับชำระเงิน (หากเป็นเช็คที่ตั้งอยู่ต่างท้องถิ่น ลูกค้าต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คต่างท้องถิ่น)
 4. เป็นบริการ/สินค้า ที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้ชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสดได้
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดจากกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) คัดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้เครื่องประทับการพิมพ์หรือจัดทำตรายาง ป้ายเลขที่ไปรษณีย์ ลงทะเบียน รับรอง และอื่นๆ แทนการใช้ป้ายผนึกของ ปณท ขึ้นใช้เอง
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะจัดทำป้ายเลขที่ แทนการใช้ป้ายผนึกของ ปณท ขึ้นใช้เอง ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. ต้องเป็นลูกค้ายักษ์ใหญ่ และได้รับอนุญาตให้ใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ณ ที่ทำการ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยฝากส่ง ณ ที่ทำการที่เป็นผู้อนุญาตให้ใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อเท่านั้น
2. ต้องจัดพิมพ์ป้ายเลขที่ให้มีรูปแบบเป็นไปตามที่ ปณท กำหนด โดยต้องส่งตัวอย่างป้ายเลขที่ดังกล่าวให้ ปณท ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบก่อนนำไปจัดพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ฝ่ายจัดระบบบริการ สำนักงานใหญ่: บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210/ ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดระบบบริการ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา ฝ่ายจัดระบบบริการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาตและลงนาม	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
5)	การพิจารณา ฝ่ายจัดระบบบริการส่งข้อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของป้ายที่ เกี่ยวข้อง และเรื่องคืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออก โดยหน่วยงานภาครัฐ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตสมัครสอบเป็นตัวแทนเพื่อทำหน้าที่ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาต (ปณอ.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) อนุมัติให้จัดตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตในท้องที่ใดแล้ว ปณท จึงจะ

เปิดรับสมัครสอบเป็นตัวแทนเพื่อทำหน้าที่ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาต (ปณอ.)

2. ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

2.1 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

2.1.1 มีสัญชาติไทยและบรรลุนิติภาวะ

2.1.2 มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

2.1.3 มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

2.1.4 มีสุขภาพร่างกาย จิตใจสมบูรณ์แข็งแรงและมีความประพฤติเรียบร้อยสามารถดำเนินงานที่ได้รับ

มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

2.1.5 ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.2 กรณีเป็นนิติบุคคลต้องจดทะเบียนตามกฎหมายไทย และต้องจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1

เพื่อดำเนินงานที่ทำการไปรษณียอนุญาตให้เป็นที่เรียบร้อย

2.3 กรณีเป็นหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ต้องจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 เพื่อดำเนินงาน

ที่ทำการไปรษณียอนุญาตให้เป็นที่เรียบร้อย

2.4 ไม่เคยถูกสั่งให้เลิกดำเนินงานที่ทำการไปรษณียอนุญาต เว้นแต่พ้นกำหนดสามปีนับแต่วันที่สั่งให้เลิกนั้น

3. ในการยื่นขอจัดตั้ง ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้มาพร้อมกับการยื่นขอจัดตั้งด้วย

3.1 สถานที่ตั้งและอาคาร โรงเรือน หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการไปรษณียอนุญาตซึ่งต้องตั้งอยู่ในพื้นที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนดให้จัดตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาต

ทั้งนี้ สถานที่และอาคารโรงเรือนดังกล่าวต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรงเป็นสัดส่วนและปลอดภัยต่อระบบงานไปรษณีย์

3.2 ยานพาหนะที่จะใช้ในการดำเนินงาน

4. ในการจัดตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตให้ผู้รับตั้งดำเนินงานไปรษณียอนุญาตในขั้นต่ำสุดก่อน โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

จะจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการดำเนินงานที่ทำการไปรษณียอนุญาต

5. ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตจะต้องวางหลักประกันในการรับเป็นตัวแทนดำเนินงานที่ทำการไปรษณียอนุญาตไว้กับ บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด ดังนี้

5.1 หลักประกันสัญญา เป็นเงินสด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) นอกเหนือจากหลักประกันความเสียหายตามข้อ 5.2

เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาตัวแทน ยกเว้นผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ

หรือรัฐวิสาหกิจได้รับการยกเว้นไม่ต้องวางเงินสดค้ำประกัน

5.2 หลักประกันความเสียหายการให้บริการ เป็นหลักประกันเฉพาะอย่าง เช่น เงินประกันการให้บริการการเงิน (ธนาคาร) เงินประกันการขนส่งถึงไปรษณียเป็นต้น

ตามจำนวนเงินที่ บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด กำหนด

5.3 หลักประกันตามข้อ 5.2 จะวางเป็นเงินสดหรือใช้บุคคลหรือหลักทรัพย์ธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาลค้ำประกันก็ได้

5.4 การค้ำประกันด้วยบุคคล หลักทรัพย์ธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาล ตามข้อ 5.3 ให้จัดทำเป็นหนังสือค้ำประกันตามแบบที่ บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด กำหนด

ในกรณีการค้ำประกันหลายรายการให้ใช้หนังสือค้ำประกันฉบับเดียวกัน โดยรวมเงินค้ำประกันทั้งหมดเข้าด้วยกัน

6. ผู้รับตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาตต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกกรณี หากมีความผิดพลาด ล่าช้า หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ที่ทำการไปรษณียอนุญาตทั้งโดยตนเองและหรือบริวาร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณียทุกแห่ง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับตั้ง ปณอ. พร้อมแนบแผนที่แสดง ขอบเขตที่ตั้ง ปณอ. ก่อนนำไปปิดประกาศไว้ในที่ต่างๆ เช่น ห้องโถงประชาชน สถานที่ราชการและหน่วยงานในพื้นที่ ระยะเวลาประกาศ รับสมัครแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ และต้องกำหนดวัน/เวลารับสมัครต่อจากวันประกาศฯ ไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ จัดทำแบบแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้รับตั้ง ปณอ. (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	10 ถึง 15 วันทำ การ	บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเป็นผู้รับตั้ง ปณอ. จำนวน 3 คน ประกอบด้วย 1.หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด เป็นประธาน กรรมการ 2. ผู้แทนสำนักงานไปรษณีย์เป็นกรรมการ 3. หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์กำกับดูแล เป็นกรรมการ ในกรณีที่ ที่ทำการกำกับดูแล กับ ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด เป็นที่ทำการเดียวกันให้ สำนักงานไปรษณีย์ พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนจาก ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด เป็นกรรมการ 1 คน (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 2 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 มารายงานตัว ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศ หากพ้นวันที่กำหนดแล้วไม่มารายงานตัว ให้แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวแทน ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมลงนามรับรองในสำเนาเอกสารทุกฉบับ สรปรายงานขออนุมัติตัวผู้รับตั้ง ปณอ. ต่อ สำนักงานไปรษณีย์ (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 5 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เมื่อได้รับรายงานจัดทำเอกสารประกอบการจัดตั้ง ปณอ. พร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ขอใช้บริการเดินทางมารับเอกสาร))	1 ถึง 2 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบแสดงความจำนงขอเป็นตัวแทนดำเนินงานที่ทำการไปรษณีย์ อนุญาต (ป.67) พร้อมเอกสารแนบท้ายฯ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา (ป.67) /นิติบุคคล (ป.66))	-
2)	เงื่อนไขประกอบการอนุญาตตั้งที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต (ป.70) ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
3)	ประกาศกำหนดการให้บริการของที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
4)	แผนที่สังเขปแสดงจุดที่ตั้ง ปณอ. พร้อมเขตจ่ายรับผิดชอบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
5)	สำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
6)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับตั้ง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
7)	สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา	-

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	
8)	หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่หรือสำเนาสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีที่ได้รับตั้งไม่ใช่เจ้าของที่) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
9)	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกัน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
10)	หนังสือสัญญาค้ำประกัน (ป.72) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: (-หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด 5,000 บาท -หลักประกันความเสียหายการให้บริการ (ประกันเฉพาะอย่าง) เป็นจำนวน เงินตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด โดยจะวางเป็นเงินสดหรือ ใช้บุคคลหรือหลักทรัพย์ธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาลค้ำประกันก็ได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : ขออนุญาตดำเนินงานจัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทย (ปกร.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้สนใจรับดำเนินการให้บริการไปรษณีย์ในรูปแบบร้านไปรษณีย์อนุญาต ประเภทร้านไปรษณีย์ไทยเพื่อให้การบริการด้านกิจการไปรษณีย์

การรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการไปรษณีย์ ในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

โดยยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการและต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นบุคคลธรรมดาที่บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนประกอบธุรกิจตามกฎหมายไทยและมีคุณสมบัติ

และหลักฐานการขอดำเนินการถูกต้องครบถ้วน

2. นำเสนอสถานที่ตั้งร้านไปรษณีย์ไทยอยู่ในแหล่งธุรกิจการค้า สถานที่ราชการหรือสถานที่ ปกท เห็นว่ามีความเหมาะสม

3. มีความพร้อมด้านเงินลงทุนในการจัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทย

4. มีสถานะทางการเงินที่เชื่อถือได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 56 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับดำเนินการต้องกรอกแบบแสดงความจำนงการขอรับ ดำเนินการจัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทยพร้อมเอกสารยื่น ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์ หรือส่วนเครือข่ายร้านไปรษณีย์ไทย ฝ่ายพัฒนา เครือข่าย (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	1 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วประสานงานกับ หน่วยงานผู้รับผิดชอบลงพื้นที่ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล ณ สถานที่ ที่ตั้งร้านไปรษณีย์ไทย สรุปข้อมูลเสนอบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (กรรมการผู้จัดการใหญ่) เห็นชอบเมื่อ บริษัท ไปรษณีย์ ไทย จำกัด เห็นชอบแล้วนำเสนอคณะกรรมการกิจการไปรษณีย์	15 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	พิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)		
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการกิจการไปรษณีย์ พิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งร้านไปรษณีย์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกิจการไปรษณีย์ ฉบับที่ 2 ว่าด้วย ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต ประเภทร้านไปรษณีย์ไทย พ.ศ. 2557 (หมายเหตุ: -)	0 วัน	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เมื่อคณะกรรมการกิจการไปรษณีย์อนุญาตแล้วจึงจะสามารถดำเนินการจัดทำสัญญาและลงนามในสัญญาและลงนามในสัญญาภายใน 60 วันและเริ่มดำเนินการ ดังนี้ 1. ผู้ขอรับดำเนินการปรับปรุงตกแต่งสถานที่ขอจัดตั้งร้าน ไปรษณีย์ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม Spec ที่ ปณท กำหนด 2. การจัดเตรียมร่างสัญญา/ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา 3. ลงนามสัญญา (หมายเหตุ: (ไม่รวมระยะเวลาที่คณะกรรมการกิจการไปรษณีย์ พิจารณาอนุญาต))	40 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
3)	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
4)	สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิครอบครองหรือกรรมสิทธิ์สถานที่จัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
5)	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ในการจัดตั้งร้านไปรษณีย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
6)	รูปถ่ายและแผนที่แสดงที่ตั้งร้านไปรษณีย์ไทยโดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
7)	สำเนาวุฒิการศึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
8)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่มีข้อมูล	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ย้อนหลัง 6 เดือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา)	
9)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์และ รายละเอียดวัตถุประสงค์ที่แสดงชื่อและจำนวนผู้มีอำนาจทำการ ผูกพันนิติบุคคลนั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-
10)	สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-
11)	หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบการมอบอำนาจตามที่ กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-
12)	สำเนางบการเงินของนิติบุคคล (งบดุล งบกำไรขาดดุล) และ หลักฐานแสดงฐานะการเงินของนิติบุคคล ที่มีข้อมูลย้อนหลัง 6 เดือน ของผู้ยื่นขอรับดำเนินงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
www.info.go.th
ห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจดทะเบียนสถานที่รวบรวมสิ่งของเพื่อส่งโดยทางไปรษณีย์
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สถานที่รวบรวม คือ สถานที่ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้เป็นสถานที่รวบรวมสิ่งของจากบุคคลอื่นเพื่อส่งโดยทางไปรษณีย์

แทนผู้ฝากส่งที่แท้จริง

การให้บริการผ่านสถานที่รวบรวมเป็นความสมัครใจระหว่างผู้ฝากส่งกับผู้รวบรวมโดยที่อัตราค่าฝากส่งแตกต่างจากการฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ทั้งนี้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ไม่มีความผูกพันกับผู้รวบรวมในฐานะตัวการแทนนายจ้าง ลูกจ้าง หรือหุ้นส่วน ผู้รวบรวมจึงต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ฝากส่งเกี่ยวกับจำนวนเงินทั้งหมดที่ผู้รวบรวมได้รับไว้จากผู้ฝากส่ง เช่น เพื่อชำระค่าบริการของ ปณท ล่วงหน้า หรือเพื่อส่งธนาณัติ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้รวบรวมต้องรับผิดชอบทั้งสิ้นในกรณีนำสิ่งของส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น และกรณีที่ทำให้สิ่งของที่ได้รับไว้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายก่อนส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ด้วย ดังนั้น ผู้รวบรวมจึงต้องศึกษาวิธีปฏิบัติในการห่มห่อ การจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ การคิดค่าบริการที่ถูกต้อง รวมทั้ง ศึกษากำหนดเวลาในการส่งต่อสิ่งของประเภทต่างๆ ของที่ทำการที่ติดต่ออย่างละเอียดเพื่อพิจารณากำหนดเวลารับรวบรวม และนำไปฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ให้สอดคล้องกัน พร้อมทั้งต้องแนะนำหรือประกาศให้ผู้ฝากส่งรับทราบด้วย

ผู้ขออนุญาตต้องมีสถานที่สำหรับใช้เป็นสถานที่รวบรวมที่เหมาะสม และมีคุณสมบัติดังนี้

1. บุคคลธรรมดา ต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้อยู่รพณัติภาวะ
2. ร้านค้า (ซึ่งมิใช่เป็นนิติบุคคล) ต้องจดทะเบียนประกอบธุรกิจตามกฎหมายไทย
3. นิติบุคคล ต้องจดทะเบียนประกอบธุรกิจตามกฎหมายไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอเปิดสถานที่รวบรวม สิ่งของเพื่อส่งโดยทางไปรษณีย์ และตรวจสอบหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว จัดส่งเรื่องให้สำนักงานไปรษณีย์ต้น สังกัด (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	1 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา สำนักงานปราชญ์แผ่นดินสังกัดตรวจสอบข้อมูลพร้อมพิจารณาให้ความเห็นเสนอบริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด พิจารณาผ่านฝ่ายพัฒนาเครือข่าย (หมายเหตุ: -)	5 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาเหตุผลนำเสนอบริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด (หมายเหตุ: -)	10 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด โดยผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ด้านระบบปฏิบัติการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานปราชญ์ทราบ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ สำนักงานปราชญ์ออกใบอนุญาตให้พร้อมส่งเรื่องคืนที่ทำการปราชญ์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ที่ทำการปราชญ์ทำหนังสือแจ้งผู้ให้บริการทราบ (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ขอใช้บริการเดินทางมารับเอกสาร))	1 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า (ซึ่งมิใช่นิติบุคคล))/ร้านค้า (นิติบุคคล))	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 6 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า (ซึ่งมิใช่นิติบุคคล))/ร้านค้า (นิติบุคคล))	-
3)	แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่จะใช้เป็นสถานที่รวบรวม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า (ซึ่งมิใช่นิติบุคคล))/ร้านค้า (นิติบุคคล))	-
4)	สำเนาทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ร้านค้า (ซึ่งมิใช่เป็นนิติบุคคล))	-
5)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ร้านค้า (นิติบุคคล))	
6)	วัตถุประสงค์หลักของนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้แล้วไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ร้านค้า (นิติบุคคล))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมแรกตั้ง (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมแรกตั้ง และค่าธรรมเนียมรายปี เป็นไปตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด))	ค่าธรรมเนียม 0 %

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

(ขณีนี้อยู่ระหว่าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท)ชะลอการออกใบอนุญาตเพิ่ม)

เอกสารฉบับนี้วางจำหน่ายโดยทางไปรษณีย์ไปรษณีย์ไทย

www.info.go.th

ไปรษณีย์ไทย

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรับเป็นผู้จำหน่ายตราไปรษณียากร

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งร้านจำหน่ายตราไปรษณียากรขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป

ที่อยู่ห่างไกลจากที่ทำการไปรษณีย์ ให้สามารถซื้อตราไปรษณียากรจำนวนเล็กน้อยได้ตามราคาที่กำหนดไว้ในดวงตรา

ไปรษณียากรและหรือสินค้าไปรษณีย์ โดยสะดวก ณ สถานที่ตั้งของผู้จำหน่ายเท่านั้น ดังนั้น หากผู้รับจำหน่ายรายใดที่ดำเนินการ

ผิดไปจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะสั่งยุบเลิกทันที

ผู้ขออนุญาตต้องมีสถานประกอบการเป็นของตนเอง หรือสถานที่ซึ่งได้รับความยินยอมให้ใช้เป็นร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร

และอยู่ในย่านชุมชนที่บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. บุคคลธรรมดา ต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
2. นิติบุคคล ต้องจดทะเบียนประกอบธุรกิจตามกฎหมายไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาตจัดตั้งร้าน จำหน่ายไปรษณียากร และตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่ม นับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและ จัดทำหนังสือสัญญามอบหมายป้ายสมุดคู่จ่าย และใบขอซื้อ ให้แก่ผู้รับจำหน่าย พร้อมกับคู่สัญญาฉบับที่ 1 (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ขอใช้บริการเดินทางมา	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	ทำหนังสือสัญญา)) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ต้นฉบับสัญญาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ทำการส่งฉบับที่ 2 ให้ สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด เพื่อใช้รับปรังทะเบียนควบคุมร้าน จำหน่ายตราไปรษณียากรของที่ทำการในสังกัดพร้อมกับจัดทำ ทะเบียนควบคุมร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหลักฐานแสดงตนอย่างอื่นที่ ทางราชการออกให้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา)	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่ น้อยกว่า 6 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา)	-
3)	แผนที่แสดงจุดที่ตั้งร้านจำหน่ายตราไปรษณียากรโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
4)	หนังสือมอบอำนาจจากผู้จัดการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขอตั้งร้าน จำหน่ายตราไปรษณียากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานแสดงตนอย่างอื่นที่ ทางราชการออกให้ ของผู้จัดการหรือหัวหน้าหน่วยงานและของผู้ ที่ได้รับมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-
6)	สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับหน่วยงานราชการเท่านั้น

www.info.go.th

วันที่ 15/05/2556

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับเอกชน
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ โดยต้องมีรายละเอียดและเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หน่วยงานเอกชนที่จะใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อได้ ต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วน มูลนิธิ สมาคม ร้านค้า หรือนิติบุคคลอื่นใดที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
 - 1.2 มีสำนักงานหรือสถานที่ตั้งเป็นของตนเอง หากเป็นสถานที่เช่า ต้องให้เจ้าของสถานที่รับรองพร้อมแนบสัญญาเช่าด้วย
 - 1.3 มีผู้ค้ำประกัน เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน วงเงินอย่างต่ำ 10,000 บาท
 - 1.4 มีสถิติการฝากส่ง โดยเสียค่าบริการฝากส่งไม่ต่ำกว่าเดือนละ 5,000 บาท
2. ชื่อผู้ขอใช้บริการและที่อยู่ของหน่วยงานเอกชนที่ขออนุญาต
3. ประเภทสิ่งของที่จะฝากส่ง (ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ และหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ)
4. ชื่อที่ทำการที่จะฝากส่ง (ระบุเพียงแห่งเดียว)
5. การชำระเงินค่าบริการ ซึ่งอาจจะเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารหรือเช็คเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารอย่างใดอย่างหนึ่ง
6. การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ตามข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้บริการที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งบริษัทหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารสถานที่ พร้อมค่ารับรองของผู้ให้เช่า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัทฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง จำนวน 3 คน พร้อมตัวอย่าง ลายมือชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมรายปี (หมายเหตุ: (มีผู้ค้าประกัน เช่น หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือ หลักทรัพย์ค้ำประกัน วงเงินอย่างต่ำ 10,000 บาท ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	ค่าธรรมเนียม 1,200 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	กำหนด อาจมีการเปลี่ยนแปลง)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของไปรษณีย์ไทย

www.info.go.th

โทรสาร 0 2831 3131