

บริการตาม พรบ.อำนวยความสะดวก ของทางราชการ พ.ศ. 2558

1. บริการตู้ไปรษณีย์เช่า
2. บริการธุรกิจตอบรับ
3. การขออนุญาตใช้ซองพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของ
ส่งทางไปรษณีย์
4. บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน
5. บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา
6. การอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร
7. การชำระค่าไปรษณียากรด้วยเช็คแทนเงินสด
8. การใช้เครื่องประทับ การพิมพ์หรือจัดทำตราอย่าง ป้ายเลขที่
ไปรษณีย์ลงทะเบียน รับรอง และอื่นๆ แทนการใช้ป้ายผนึกของ
ปณท ขึ้นใช้เอง
9. การขออนุญาตเป็นผู้รับตั้งไปรษณีย์อนุญาต (ปณอ.)
10. การขออนุญาตเป็นผู้รับดำเนินกิจการร้านไปรษณีย์ (ปณร.)
11. การขอลงทะเบียนสถานที่รวบรวมสิ่งของฝากส่งทางไปรษณีย์
12. การขออนุญาตรับเป็นผู้จำหน่ายตราไปรษณียากร
13. การขออนุญาตชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับเอกชน



บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

1. การให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า ต้องยื่นคำขออนุญาตให้บริการต่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบดังนี้

- บุคคลทั่วไป บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานองค์การของรัฐ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ใบอนุญาตขับรถ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการออกให้

- ร้านค้า (ซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล) ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัวข้างต้น พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า

- นิติบุคคล ต้องแนบสำเนาหลักฐานประจำตัว พร้อมสำเนาทะเบียนนิติบุคคล ตลอดจนหลักฐานแสดงตน

ว่าเป็นผู้มีอำนาจ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้

2. การนับอายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ปณท จะเริ่มนับตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุญาตเป็น 1 เดือน

3. ห้ามมิให้ผู้เช่ายินยอมให้ผู้อื่นใช้ตู้ร่วมกับผู้เช่า ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ทุจริตทุกกรณีที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากผู้เช่ายินยอมให้ผู้อื่นใช้ตู้ร่วมกับผู้เช่า

4. การจำหน่ายตู้ไปรษณีย์เช่า 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/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 : 8 วันทำการ

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
3)	การพิจารณา หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ 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 (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อม ประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งบริษัทหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารสถานที่ พร้อมค่ารับรองของผู้ให้เช่า 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)	ที่ ทำ การ ไป ร ษ ณี ย์ ที่ ตั้ง อยู่ ใน พ ้น ที่ หั ว ไป -ระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 150 บาท -ระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เป็นเงิน 200 บาท (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ที่ ทำ การ ไป ร ษ ณี ย์ ที่ ตั้ง อยู่ ใน พ ้น ที่ เ ศ ร ช ฐ ร ัก จ ะ ห ล ่ง ช ม ช น และ ที่ อ ง ก เ ที่ ย ว -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

-



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เช่า (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔)

ด้วยต้นทุนในการให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่าเพิ่มสูงขึ้นประกอบกับสภาพพื้นที่ของการไปรษณีย์หลายแห่งมีสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปส่งผลให้การจัดแบ่งพื้นที่ให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่าไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จึงขอเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เช่าให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และให้ใช้อัตราค่าบริการ ดังนี้

ระยะเวลาการเช่า	อัตราค่าบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วไป	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ แหล่งชุมชน และท่องเที่ยว
๖ เดือน	๑๕๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๒ เดือน	๒๐๐ บาท	๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป สำหรับรายชื่อที่ทำการไปรษณีย์แบ่งตามพื้นที่ให้บริการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นายปิยะวัตร มหาเปารยะ)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ อาวุโส

รักษาการในตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่

รายชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ แหล่งชุมชน และท่องเที่ยว

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๙ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
ปณ.(น)			45	ปณ. มักกะสัน	10402	90	ปณ. สามโคก	12160
1	ปณ. สำนักงาน ปณท	10002	46	ปณ. ไทยพาณิชย์	10403	ปณ.(ต)		
2	ปณ. พลับพลาไชย	10100	47	ปณ. ประดิพัทธ์	10404	91	ปณ. พระโขนง	10110
3	ปณ. ป้อมปราบ	10101	48	ปณ. อรุณงษ์	10405	92	ปณ. คลองเตย	10111
4	ปณ. หลานหลวง	10102	49	ปณ. สนามเป้า	10406	93	ปณ. นานา	10112
5	ปณ. สามแยก	10103	50	ปณ. ดินแดง	10407	94	ปณ. สันติสุข	10113
6	ปณ. ราชดำเนิน	10200	51	ปณ. ประตูนํ้า	10409	95	ปณ. ประสานมิตร	10114
7	ปณ. วัดเลียบ	10201	52	ปณ. กระทรวงการคลัง	10411	96	ปณ. กล้วยน้ำไท	10115
8	ปณ. หน้าพระลาน	10202	53	ปณ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม	10413	97	ปณ. คลองตัน	10116
9	ปณ. บางลำภูบน	10203	54	ปณ. มีนบุรี	10510	98	ปณ. ศรีนครินทร์วิโรฒ	10117
10	ปณ. สหประชาชาติ	10204	55	ปณ. หนองจอก	10530	99	ปณ. ยานนาวา	10120
11	ปณ. วังเทเวศร์	10205	56	ปณ. บางซื่อ	10800	100	ปณ. สวนพลู	10121
12	ปณ. มหาดไทย	10206	57	ปณ. บางโพ	10801	101	ปณ. บางคอแหลม	10122
13	ปณ. หลักสี่	10210	58	ปณ. พระจอมเกล้า	10802	102	ปณ. วัดพระยาไกร	10123
14	ปณ. ดอนเมือง	10211	59	ปณ. จตุจักร	10900	103	ปณ. สาธุประดิษฐ์	10124
15	ปณ. กองทัพอากาศ	10213	60	ปณ. สามแยกลาดพร้าว	10901	104	ปณ. บางโพพาง	10125
16	ปณ. รามอินทรา	10220	61	ปณ. เสนานิคม	10902	105	ปณ. พระประแดง	10130
17	ปณ. สะพานใหม่	10221	62	ปณ. เกษตรศาสตร์	10903	106	ปณ. ลำโพงใต้	10131
18	ปณ. คลองถนน	10222	63	ปณ. จันทระเกษม	10904	107	ปณ. ปากลำด	10132
19	ปณ. ไตรรัตน์	10223	64	ปณ. ชันทาวเวอร์ส	10905	108	ปณ. ราษฎร์บูรณะ	10140
20	ปณ. สายไหม	10224	65	ปณ. ดิเกช้าง	10906	109	ปณ. บางปะแก้ว	10141
21	ปณ. จรเข้บัว	10230	66	ปณ. ยุติธรรม	10907	110	ปณ. บางขุนเทียน	10150
22	ปณ. บึงกุ่ม	10231	67	ปณ. สำนักงานใหญ่ ปตท.	10908	111	ปณ. บางบอน	10151
23	ปณ. คลองจั่น	10240	68	ปณ. นนทบุรี	11000	112	ปณ. เข็มทิศพระราม 2	10152
24	ปณ. รามคำแหง	10241	69	ปณ. งามวงศ์วาน	11001	113	ปณ. ภาษีเจริญ	10160
25	ปณ. ปิ่นทองกลาง	10242	70	ปณ. ตลาดขวัญ	11002	114	ปณ. บางแค	10161
26	ปณ. หัวหมาก	10243	71	ปณ. สวนใหญ่	11003	115	ปณ. หนองแขม	10162
27	ปณ. คลองกุ่ม	10244	72	ปณ. สาธารณสุข	11004	116	ปณ. มหาวิทยาลัยสยาม	10163
28	ปณ. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	10245	73	ปณ. กระทรวงพาณิชย์	11005	117	ปณ. ดลิ่งชัน	10170
29	ปณ. ดุสิต	10300	74	ปณ. บางบัวทอง	11110	118	ปณ. อ่อนนุช	10250
30	ปณ. บางกระบือ	10301	75	ปณ. ปากเกร็ด	11120	119	ปณ. พัฒนาการ	10251
31	ปณ. ทำเนียบรัฐบาล	10302	76	ปณ. ห้าแยกปากเกร็ด	11121	120	ปณ. สวนหลวง	10253
32	ปณ. จิตรลดา	10303	77	ปณ. บางกรวย	11130	121	ปณ. สีคองสแควร์	10254
33	ปณ. ศึกษาธิการ	10304	78	ปณ. บางใหญ่	11140	122	ปณ. บางนา	10260
34	ปณ. รัฐสภา	10305	79	ปณ. ไทรน้อย	11150	123	ปณ. อุดมสุข	10261
35	ปณ. ลาดพร้าว	10310	80	ปณ. ปทุมธานี	12000	124	ปณ. คลองบางนา	10262
36	ปณ. เพชรบุรีตัดใหม่	10311	81	ปณ. เทศปทุม	12001	125	ปณ. ทุ่งเศรษฐี	10263
37	ปณ. สุทธิสาร	10321	82	ปณ. ธัญบุรี	12110	126	ปณ. เข็มทิศบางนา	10264
38	ปณ. มอนเทอเรย์ทาวเวอร์	10323	83	ปณ. คลองหลวง	12120	127	ปณ. สมุทรปราการ	10270
39	ปณ. เมืองไทย-ภัทร คอมเพล็กซ์	10324	84	ปณ. ธรรมศาสตร์รังสิต	12121	128	ปณ. ลำโพง	10271
40	ปณ. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	10325	85	ปณ. รังสิต	12130	129	ปณ. ปากน้ำ	10272
41	ปณ. ไทยประกันชีวิต	10326	86	ปณ. คูคต	12131	130	ปณ. ด่านสำโรง	10273
42	ปณ. ห้วยขวาง	10327	87	ปณ. พิวเจอร์พาร์ค รังสิต	12132	131	ปณ. บางปู	10280
43	ปณ. สามเสนใน	10400	88	ปณ. ลาดหลุมแก้ว	12140	132	ปณ. พระสมุทรเจดีย์	10290
44	ปณ. ราชเทวี	10401	89	ปณ. ลำลูกกา	12150	133	ปณ. รongเมือง	10330

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการผู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๗ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
134	ศฝ. หัวลำโพง	10331	177	ปณ. ศรีราชา	20110	220	ปณ. กาฬสินธุ์	46000
135	ปณ. จุฬาลงกรณ์	10332	178	ปณ. บางแสน	20130	ปข.5		
136	ปณ. ลินธ	10333	179	ปณ. มหาวิทยาลัยบูรพา	20131	221	ปณ. เชียงใหม่	50000
137	ปณ. สาทร	10341	180	ปณ. บางละมุง	20150	222	ปณ. หนองคาย	50007
138	ปณ. ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	10342	181	ปณ. อ่าวอุดม	20260	223	ปณ. ช้างกลาง	50101
139	ปณ. บางรัก	10500	182	ปณ. เกสิศแก้ว	20251	224	ปณ. บ่อสร้าง	50131
140	ปณ. จิวเวลรีเทรดเซ็นเตอร์	10503	183	ปณ. พัทยา	20260	225	ปณ. พระสิงห์	50200
141	ปณ. สีลม	10504	184	ปณ. จอมเทียน	20261	226	ปณ. สามแยกสวนปรุง	50201
142	ปณ. พัฒนพงษ์	10506	185	ปณ. ระยอง	21000	227	ปณ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	50202
143	ปณ. ลาตกระบัง	10520	186	ปณ. ท่าประดู่	21001	228	ปณ. ศรีภูมิ	50203
144	ปณ. เจ้าคุณทหาร	10521	187	ปณ. ตลาดมาบตาพุด	21152	229	ปณ. ท่าอากาศยานเชียงใหม่	50204
145	ปณ. บางพลี	10540	188	ปณ. จันทบุรี	22000	230	ปณ. แม่ใจ	50290
146	ปณ. บางนาทาวเวอร์	10541	189	ปณ. จันทธานี	22001	231	ปณ. แม่ปิง	50301
147	ปณ. บางเสาธง	10542	190	ปณ. ตราด	23000	232	ปณ. ช้างเผือก	50302
148	ปณ. ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	10543	191	ปณ. เกาะช้าง	23170	233	ปณ. ศาลากลางเชียงใหม่	50303
149	ปณ. คลองด่าน	10550	192	ปณ. ฉะเชิงเทรา	24000	234	ปณ. ตลาดคำเที่ยง	50304
150	ปณ. บางบ่อ	10560	193	ปณ. ดอนทอง	24001	235	ปณ. ลำพูน	51000
151	ปณ. สำเภา	10600	194	ปณ. ปราจีนบุรี	25000	236	ปณ. ลำปาง	52000
152	ปณ. ตลาดพลู	10601	195	ปณ. นครนายก	26000	237	ปณ. สบตุย	52100
153	ปณ. วงเวียนใหญ่	10602	196	ปณ. สระแก้ว	27000	238	ปณ. แม่วัง	52102
154	ปณ. ท่าพระ	10603	197	ปณ.ตลาดโรงเกลือ	27121	239	ปณ. อุดรดิตถ์	53000
155	ปณ. คลองสาน	10604	ปข.3			240	ปณ. ท่าเสา	53001
156	ปณ. บางกอกใหญ่	10605	198	ปณ. นครราชสีมา	30000	241	ปณ. แพร่	54000
157	ปณ. บางกอกน้อย	10700	199	ปณ. ปากช่อง	30130	242	ปณ. บ้านทุ่ง	54001
158	ปณ. บางพลัด	10701	200	ปณ. จอมสุรางค์	30001	243	ปณ. น่าน	55000
159	ปณ. ศิริราช	10702	201	ปณ. วังน้ำเขียว	30370	244	ปณ. พะเยา	56000
160	ปณ. บางขุนนนท์	10703	202	ปณ. บุรีรัมย์	31000	245	ปณ. หนองระบู่	56001
161	ปณ. บางอ้อ	10704	203	ปณ. สุรินทร์	32000	246	ปณ. เชียงราย	57000
162	ปณ. พระปิ่นเกล้า	10705	204	ปณ. ชัยภูมิ	36000	247	ปณ. ลานนา	57001
ปข.1			205	ปณ. ร้อยเอ็ด	45000	248	ปณ. สีแยกแม่กรณ์	57002
163	ปณ. พระนครศรีอยุธยา	13000	ปข.4			249	ปณ. บ้านดู่	57100
164	ปณ. ไร่จนะ	13001	206	ปณ. บึงกาฬ	38000	250	ปณ. แม่สาย	57130
165	ปณ. เดชาวุธ	13002	207	ปณ. หนองบัวลำภู	39000	251	ปณ. เชียงของ	57140
166	ปณ. ประตูน้้าพระอินทร์	13180	208	ปณ. ขอนแก่น	40000	252	ปณ. เชียงแสน	57150
167	ปณ. อ่างทอง	14000	209	ปณ. เทพารักษ์	40001	253	ปณ. แม่ฮ่องสอน	58000
168	ปณ. ลพบุรี	15000	210	ปณ. ม.ขอนแก่น	40002	254	ปณ. ปาย	58130
169	ปณ. ท่าหิน	15001	211	ปณ. ศรีจันทร์	40003	ปข.6		
170	ปณ. พระนารายณ์	15002	212	ปณ. อุดรธานี	41000	255	ศูนย์ไปรษณีย์นครสวรรค์	60010
171	ปณ. สิงห์บุรี	16000	213	ปณ. ศรีสุข	41001	256	ปณ. นครสวรรค์	60000
172	ปณ. ชัยนาท	17000	214	ปณ. โพธิ์	41002	257	ปณ. สวรรค์วิถี	60001
173	ปณ. สระบุรี	18000	215	ปณ. เลย	42000	258	ปณ. จิรประวัติ	60002
174	ปณ. ปากเพรียว	18001	216	ปณ. ราชภัฏเลย	42001	259	ปณ. อุทัยธานี	61000
ปข.2			217	ปณ. หนองคาย	43000	260	ปณ. กำแพงเพชร	62000
175	ปณ. ชลบุรี	20000	218	ปณ. มหาสารคาม	44000	261	ปณ. ตาก	63000
176	ปณ. บางปลาสร้อย	20001	219	ปณ. โนนศรีสวัสดิ์	44001	262	ปณ. แม่สอด	63110

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
263	ปณ. สุโขทัย	64000	303	ปณ. ทำอากาศยานภูเก็ท	83111	342	ปณ. อำนาจเจริญ	37000
264	ปณ. พิษณุโลก	65000	304	ปณ. กะทู้	83120	343	ปณ. สกลนคร	47000
265	ปณ. อรัญญิก	65001	305	ปณ. ป่าตอง	83150	344	ปณ. ชาตินาเวง	47001
266	ปณ. พิจิตร	66000	306	ปณ. ทวีวงศ์	83151	345	ปณ. นครพนม	48000
267	ปณ. เพชรบูรณ์	67000	307	ปณ. สุราษฎร์ธานี	84000	346	ปณ. มุกดาหาร	49000
ปช.7			308	ปณ. เกาะสมุย	84140			
268	ปณ. ราชบุรี	70000	309	ปณ. เกาะพังน	84280			
269	ปณ. กาญจนบุรี	71000	310	ปณ. ละไม	84310			
270	ปณ. สังขละบุรี	71240	311	ปณ. เฉวง	84320			
271	ปณ. สุพรรณบุรี	72000	312	ปณ. แม่เฒ่า	84330			
272	ปณ. นครปฐม	73000	313	ปณ. เกาะเต่า	84360			
273	ปณ. สนามจันทร์	73001	314	ปณ. ระนอง	85000			
274	ปณ. สามพราน	73110	315	ปณ. ปากน้ำระนอง	85001			
275	ปณ. นครชัยศรี	73120	316	ปณ. ชุมพร	86000			
276	ปณ. อ้อมใหญ่	73160	ปช.9					
277	ปณ. พุทธมณฑล	73170	317	ปณ. สงขลา	90000			
278	ปณ. ไชยง	73210	318	ปณ. แก้งเส้ง	90001			
279	ปณ. กระทุ่มล้ม	73220	319	ปณ. พะวง	90100			
280	ปณ. สมุทรสาคร	74000	320	ปณ. หาดใหญ่	90110			
281	ปณ. มหาชัย	74002	321	ปณ. รีดการ	90111			
282	ปณ. กระทุ่มแบน	74110	322	ปณ. คอหงส์	90112			
283	ปณ. อ้อมน้อย	74130	323	ปณ. ศรีฐานารณ	90113			
284	ปณ. สมุทรสงคราม	75000	324	ปณ. หาดใหญ่โน	90114			
285	ปณ. เพชรบุรี	76000	325	ปณ. สตูล	91000			
286	ปณ. ชะอำ	76120	326	ปณ. ตรัง	92000			
287	ปณ. นราธิป	76121	327	ปณ. หับเตียง	92001			
288	ปณ. ประจวบคีรีขันธ์	77000	328	ปณ. พัทลุง	93000			
289	ปณ. หัวหิน	77110	329	ปณ. ปัตตานี	94000			
ปช.8			330	ปณ. รุสะมิแล	94001			
290	ปณ. นครศรีธรรมราช	80000	331	ปณ. ยะลา	95000			
291	ปณ. ศาละมัยชัย	80001	332	ปณ. หลักเมือง	95001			
292	ปณ. ท่าวัง	80002	333	ปณ. เบตง	95110			
293	ปณ. หัวอิฐ	80003	334	ปณ. นราธิวาส	96000			
294	ปณ. กระบี่	81000	335	ปณ. สุโขทัย	96120			
295	ปณ. เกาะลันตา	81150	ปช.10					
296	ปณ. พังงา	82000	336	ปณ. ศรีสะเกษ	33000			
297	ปณ. ภูเก็ต	83000	337	ปณ. เมืองใต้	33001			
298	ปณ. รัชฎา	83001	338	ปณ. อุบลราชธานี	34000			
299	ปณ. เกาะแก้ว	83002	339	ปณ. ปทุมธานี	34001			
300	ปณ. กระบี่	83100	340	ปณ. แจ้งสนิท	34002			
301	ปณ. ราชวโย	83101	341	ปณ. วนารมย์	34003			
302	ปณ. กลาง	83110	342	ปณ. ยโสธร	35000			

รายชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๙ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
ศน.			43	ปณ. อินทร์บุรี	16110	87	ปณ. บ้านอำเภอ	20250
1	ศูนย์ไปรษณีย์กรุงเทพ	10000	44	ปณ. ท่าจาม	16111	88	ปณ. บ่อทอง	20270
2	ศูนย์ไปรษณีย์สุวรรณภูมิ	10001	45	ปณ. พรหมบุรี	16120	89	ปณ. กะเจด	21100
3	ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่	10010	46	ปณ. บางระจัน	16130	90	ปณ. แกลง	21110
4	ศูนย์ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	10020	47	ปณ. ท่าช้าง	16140	91	ปณ. บ้านค่าย	21120
ปณ.(น)			48	ปณ. ค่ายบางระจัน	16150	92	ปณ. บ้านฉาง	21130
5	ปณ. หนองเสือ	12170	49	ปณ. ปากบาง	16160	93	ปณ. ปลวกแดง	21140
ปช.1			50	ปณ. มโนรมย์	17110	94	ปณ. มาบตาพุด	21150
6	ปณ. เสนา	13110	51	ปณ. วัดสิงห์	17120	95	ปณ. เพ	21160
7	ปณ. ผักไห่	13120	52	ปณ. หันคา	17130	96	ปณ. ปากน้ำประแสร์	21170
8	ปณ. ท่าเรือ	13130	53	ปณ. สรรคบุรี	17140	97	ปณ. นิคมพัฒนา	21180
9	ปณ. ภาษี	13140	54	ปณ. สรรพยา	17150	98	ปณ. กร่ำ	21190
10	ปณ. महाराज	13150	55	ปณ. ห้วยงู	17160	99	ปณ. วังจันทร์	21210
11	ปณ. บางปะอิน	13160	56	ปณ. ทางน้ำสาคร	17170	100	ปณ. ชลุม	22110
12	ปณ. วังน้อย	13170	57	ปณ. แก่งคอย	18110	101	ปณ. ท่าใหม่	22120
13	ปณ. บางไทร	13190	58	ปณ. พระพุทธบาท	18120	102	ปณ. แหลมสิงห์	22130
14	ปณ. อุทัย	13210	59	ปณ. บ้านหมอ	18130	103	ปณ. โป่งน้ำร้อน	22140
15	ปณ. บางปะหัน	13220	60	ปณ. หนองแค	18140	104	ปณ. มะขาม	22150
16	ปณ. ลาดบัวหลวง	13230	61	ปณ. วิหารแดง	18150	105	ปณ. นายายอาม	22160
17	ปณ. บ้านแพรก	13240	62	ปณ. เสาไห้	18160	106	ปณ. ทุ่งเบญจา	22170
18	ปณ. บางบาล	13250	63	ปณ. หนองแขง	18170	107	ปณ. สอยดาว	22180
19	ปณ. นครหลวง	13260	64	ปณ. มวกเหล็ก	18180	108	ปณ. พลับ	22190
20	ปณ. บางซ้าย	13270	65	ปณ. หนองโดน	18190	109	ปณ. เขาคิชฌกูฏ	22210
21	ปณ. ลาดชะโด	13280	66	ปณ. ดอนพุด	18210	110	ปณ. คลองใหญ่	23110
22	ปณ. ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร	13290	67	ปณ. วังม่วง	18220	111	ปณ. แหลมงอบ	23120
23	ปณ. วิเศษชัยชาญ	14110	68	ปณ. หินกอง	18230	112	ปณ. เขาสมิง	23130
24	ปณ. โพธิ์ทอง	14120	69	ปณ. พุแค	18240	113	ปณ. บ่อไร่	23140
25	ปณ. ป่าโมก	14130	70	ปณ. คชสิทธิ์	18250	114	ปณ. แสนต้ง	23150
26	ปณ. ไชโย	14140	71	ปณ. ทับกวาง	18260	115	ปณ. บางคล้า	24110
27	ปณ. แสวงหา	14150	72	ปณ. ท่าลาน	18270	116	ปณ. พนมสารคาม	24120
28	ปณ. สามโก้	14160	ปช.2			117	ปณ. บางปะกง	24130
29	ปณ. บ้านหมี่	15110	73	ศูนย์ไปรษณีย์ศรีราชา	20010	118	ปณ. บ้านโพธิ์	24140
30	ปณ. โคกสำโรง	15120	74	ปณ. บางพระ	20111	119	ปณ. บางน้ำเปรี้ยว	24150
31	ปณ. ลำนาทรายณ์	15130	75	ปณ. เกาะสีชัง	20120	120	ปณ. สนามชัยเขต	24160
32	ปณ. พัฒนานิคม	15140	76	ปณ. พนัสนิคม	20140	121	ปณ. ดอนฉิมพลี	24170
33	ปณ. ท่าเรือ	15150	77	ปณ. พานทอง	20160	122	ปณ. บางวัว	24180
34	ปณ. โคกกระเทียม	15160	78	ปณ. บ้านบึง	20170	123	ปณ. แปลงยาว	24190
35	ปณ. หนองม่วง	15170	79	ปณ. สัตหีบ	20180	124	ปณ. กบินทร์บุรี	25110
36	ปณ. ท่าโสม	15180	80	ปณ. อุตะเขา	20181	125	ปณ. ประจันตคาม	25130
37	ปณ. ลำสนธิ	15190	81	ปณ. ฐานทัพเรือสัตหีบ	20182	126	ปณ. ศรีมหาโพธิ์	25140
38	ปณ. โคกตูม	15210	82	ปณ. หนองใหญ่	20190	127	ปณ. บ้านสร้าง	25150
39	ปณ. ดิลัง	15220	83	ปณ. หัวกุญแจ	20220	128	ปณ. ศรีมหาสถ	25190
40	ปณ. ท่าหลวง	15230	84	ปณ. แหลมฉะเชิง	20231	129	ปณ. นาดี	25220
41	ปณ. สระโบสถ์	15240	85	ปณ. หนองขาม	20232	130	ปณ. บ้านพระ	25230
42	ปณ. โคกเจริญ	15250	86	ปณ. ท่าบุญมี	20240	131	ปณ. กบินทร์เก่า	25240

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการผู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๔ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
132	ปณ. รร.จปร.	26001	176	ปณ. ประโคนชัย	31140	221	ปณ. อาจสามารถ	45160
133	ปณ. บ้านนา	26110	177	ปณ. สดึก	31150	222	ปณ. ธวัชบุรี	45170
134	ปณ. อองครักษ์	26120	178	ปณ. กระสัง	31160	223	ปณ. จตุรพักตรพิมาน	45180
135	ปณ. ปากพลี	26130	179	ปณ. สะพานทราย	31170	224	ปณ. ปทุมรัตน์	45190
136	ปณ. อรัญประเทศ	27120	180	ปณ. บ้านกรวด	31180	225	ปณ. หนองพอก	45210
137	ปณ. วัฒนานคร	27160	181	ปณ. คูเมือง	31190	226	ปณ. เมืองสรวง	45220
138	ปณ. ตาพระยา	27180	182	ปณ. หนองกี่	31210	227	ปณ. โพธิ์ชัย	45230
139	ปณ. วังน้ำเย็น	27210	183	ปณ. ปะคำ	31220	228	ปณ. โพนทราย	45240
140	ปณ. วังสมบูรณ์	27250	184	ปณ. นาโพธิ์	31230	229	ปณ. เมยวดี	45250
141	ปณ. คลองหาด	27260	185	ปณ. หนองหงส์	31240	230	ปณ. โสภเชือก	45280
ปข.3			186	ปณ. บ้านพลับพลา	31250	ปข.4		
142	ปณ. อัมพวัน	30002	187	ปณ. โนนดินแดง	31260	231	ปณ. เซกา	38150
143	ปณ. สวนหม่อน	30003	188	ปณ. จุมพล	32001	232	ปณ. โชฬิสัย	38170
144	ศูนย์ไปรษณีย์นครราชสีมา	30010	189	ปณ. ศิขรภูมิ	32110	233	ปณ. พรเจริญ	38180
145	ปณ. พิมาย	30110	190	ปณ. ท่าตูม	32120	234	ปณ. ปากคาด	38190
146	ปณ. บัวใหญ่	30120	191	ปณ. รัตนบุรี	32130	235	ปณ. ศรีวิไล	38210
147	ปณ. สีคิ้ว	30140	192	ปณ. ปราสาท	32140	236	ปณ. บึงโขงหลง	38220
148	ปณ. ปักธงชัย	30150	193	ปณ. สังขะ	32150	237	ปณ. โนนสัง	39140
149	ปณ. โนนสูง	30160	194	ปณ. สนม	32160	238	ปณ. นากลาง	39170
150	ปณ. สูงเนิน	30170	195	ปณ. ลำโรงทับ	32170	239	ปณ. ศรีบุญเรือง	39180
151	ปณ. ประทาย	30180	196	ปณ. จอมพระ	32180	240	ปณ. สุวรรณคูหา	39270
152	ปณ. โชคชัย	30190	197	ปณ. ชุมพลบุรี	32190	241	ปณ. กุดดินจี่	39350
153	ปณ. ด่านขุนทด	30210	198	ปณ. กาบเชิง	32210	242	ศูนย์ไปรษณีย์ขอนแก่น	40010
154	ปณ. โนนไทย	30220	199	ปณ. ลำดวน	32220	243	ปณ. บ้านไผ่	40110
155	ปณ. จักราช	30230	200	ปณ. บัวเขต	32230	244	ปณ. พล	40120
156	ปณ. ห้วยแถลง	30240	201	ปณ. ภูเขียว	36110	245	ปณ. ชุมแพ	40130
157	ปณ. ครบุรี	30250	202	ปณ. เกษตรสมบูรณ์	36120	246	ปณ. น้ำพอง	40140
158	ปณ. คง	30260	203	ปณ. จัตุรัส	36130	247	ปณ. ภูเวียง	40150
159	ปณ. ชุมพวง	30270	204	ปณ. คอนสวรรค์	36140	248	ปณ. มัญจาคีรี	40160
160	ปณ. ขามทะเลสอ	30280	205	ปณ. แก้งคร้อ	36150	249	ปณ. กระนวน	40170
161	ปณ. ขามสะแกแสง	30290	206	ปณ. บ้านเหลื่อม	36160	250	ปณ. ชนบท	40180
162	ปณ. จอหอ	30310	207	ปณ. บ้านเขว้า	36170	251	ปณ. หนองสองห้อง	40190
163	ปณ. กลางดง	30320	208	ปณ. คอนสาร	36180	252	ปณ. หนองเรือ	40210
164	ปณ. เลิงสาง	30330	209	ปณ. บ้านแท่น	36190	253	ปณ. สีชมพู	40220
165	ปณ. คลองไผ่	30340	210	ปณ. หนองบัวแดง	36210	254	ปณ. แวงน้อย	40230
166	ปณ. บ้านเหลื่อม	30350	211	ปณ. หนองบัวโคก	36220	255	ปณ. ดอนมอญ	40240
167	ปณ. โนนแดง	30360	212	ปณ. เทพสถิต	36230	256	ปณ. อุบลรัตน์	40250
168	ปณ. กุดจิก	30380	213	ปณ. หมีน้ำ	36240	257	ปณ. ท่าพระขอนแก่น	40260
169	ปณ. หนองบุญนา	30410	214	ปณ. หนองบัวระเหว	36250	258	ปณ. บ้านฝาง	40270
170	ปณ. ตลาดแค	30420	215	ปณ. ภักดีชุมพล	36260	259	ปณ. เขาสวนกวาง	40280
171	ปณ. สีดา	30430	216	ปณ. โพนทอง	45110	260	ปณ. โนนหัน	40290
172	ปณ. แก้งสนามนาง	30440	217	ปณ. เสดภูมิ	45120	261	ปณ. น้ำพองเก่า	40310
173	ปณ. นางรอง	31110	218	ปณ. สุวรรณภูมิ	45130	262	ปณ. พระยืน	40320
174	ปณ. พุทไธสง	31120	219	ปณ. พนมไพร	45140	263	ปณ. แวงใหญ่	40330
175	ปณ. ลำปลายมาศ	31130	220	ปณ. เกษตรวิสัย	45150	264	ปณ. เปือยน้อย	40340

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๔ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
265	ปณ. ภูผาม่าน	40350	310	ปณ. กันทรวิชัย	44150	354	ปณ. ป่าซาง	51120
266	ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี	41010	311	ปณ. เชียงยืน	44160	355	ปณ. บ้านโง้ง	51130
267	ปณ. กุมภวาปี	41110	312	ปณ. นาเชือก	44170	356	ปณ. แม่ทา	51140
268	ปณ. หนองหาน	41130	313	ปณ. นาตุน	44180	357	ปณ. อุโมงค์	51150
269	ปณ. เพ็ญ	41150	314	ปณ. แกดคำ	44190	358	ปณ. หุ้งหัวช้าง	51160
270	ปณ. บ้านผือ	41160	315	ปณ. ยางสีสุราช	44210	359	ปณ. ทากาด	51170
271	ปณ. บ้านดุง	41190	316	ปณ. กุฉินารายณ์	46110	360	ปณ. บ้านธิ	51180
272	ปณ. น้ำโสม	41210	317	ปณ. ยางตลาด	46120	361	ปณ. งาว	52110
273	ปณ. หนองวัวซอ	41220	318	ปณ. กมลาไสย	46130	362	ปณ. แจ้ห่ม	52120
274	ปณ. ศรีธาตุ	41230	319	ปณ. สหัสขันธ์	46140	363	ปณ. เกาะคา	52130
275	ปณ. โนนสะอาด	41240	320	ปณ. สมเด็จ	46150	364	ปณ. วังเหนือ	52140
276	ปณ. กุดจับ	41250	321	ปณ. เขาวง	46160	365	ปณ. แม่ทะ	52150
277	ปณ. สว่างคอม	41260	322	ปณ. ห้วยเม็ก	46170	366	ปณ. เลิน	52160
278	ปณ. วังสามหมอ	41280	323	ปณ. คำม่วง	46180	367	ปณ. สบปราบ	52170
279	ปณ. ไชยวาน	41290	324	ปณ. ท่าคันโท	46190	368	ปณ. แม่พริก	52180
280	ปณ. หุ้งฝ่น	41310	325	ปณ. ร่องคำ	46210	369	ปณ. ห้างฉัตร	52190
281	ปณ. บ้านเชียง	41320	326	ปณ. หนองกุงศรี	46220	370	ปณ. เสริมงาม	52210
282	ปณ. บ้านชัยพร	41330	327	ปณ. นามน	46230	371	ปณ. แม่เมาะ	52220
283	ปณ. หนองแสง	41340	328	ปณ. ห้วยผึ้ง	46240	372	ปณ. แม่หวะ	52230
284	ปณ. หมากรุกหญ้า	41360	ปช.5			373	ปณ. เมืองปาน	52240
285	ปณ. พันดอน	41370	329	ปณ. ฝาง	50110	374	ปณ. น้ำปาด	53110
286	ปณ. นาคู	41380	330	ปณ. สันป่าตอง	50120	375	ปณ. พิชัย	53120
287	ปณ. นาอ้อ	42100	331	ปณ. สันกำแพง	50130	376	ปณ. ลับแล	53130
288	ปณ. เชียงคาน	42110	332	ปณ. สารภี	50140	377	ปณ. ตรอน	53140
289	ปณ. ด่านซ้าย	42120	333	ปณ. แม่แตง	50150	378	ปณ. ท่าปลา	53150
290	ปณ. วังสะพุง	42130	334	ปณ. จอมทอง	50160	379	ปณ. ฟากท่า	53160
291	ปณ. ท่าลี่	42140	335	ปณ. เชียงดาว	50170	380	ปณ. วังกะพี้	53170
292	ปณ. ปากชม	42150	336	ปณ. แม่ริม	50180	381	ปณ. บ้านโคก	53180
293	ปณ. ภูเรือ	42160	337	ปณ. พร้าวก	50190	382	ปณ. ร่วมจิต	53190
294	ปณ. นาแห้ว	42170	338	ปณ. สันทราย	50210	383	ปณ. หุ้งยั้ง	53210
295	ปณ. ภูกระดึง	42180	339	ปณ. ดอยสะเก็ด	50220	384	ปณ. ท่าสัก	53220
296	ปณ. หนองหิน	42190	340	ปณ. หางดง	50230	385	ปณ. ทองแสนขัน	53230
297	ปณ. นาด้วง	42210	341	ปณ. ฮอด	50240	386	ศูนย์ไปรษณีย์เด่นชัย	54010
298	ปณ. เกรวาร์	42220	342	ปณ. สะเมิง	50250	387	ปณ. เตนชัย	54110
299	ปณ. ภูหลวง	42230	343	ปณ. ดอยเต่า	50260	388	ปณ. สอง	54120
300	ปณ. ผาขาว	42240	344	ปณ. แม่จ๋ม	50270	389	ปณ. สูงเม่น	54130
301	ปณ. ค่ายบกหวาน	43100	345	ปณ. แม่อา	50280	390	ปณ. ร่องกวาง	54140
302	ปณ. ท่าบ่อ	43110	346	ปณ. อมก้อย	50310	391	ปณ. ลอง	54150
303	ปณ. โพนพิสัย	43120	347	ปณ. ไชยปราการ	50320	392	ปณ. วังชิ้น	54160
304	ปณ. ศรีเชียงใหม่	43130	348	ปณ. สันป่ายาง	50330	393	ปณ. หนองม่วงไข่	54170
305	ปณ. สังคม	43160	349	ปณ. หนองตอง	50340	394	ปณ. เวียงสา	55110
306	ปณ. พยัคฆภูมิพิสัย	44110	350	ปณ. เวียงแหง	50350	395	ปณ. ปัว	55120
307	ปณ. วาปีปทุม	44120	351	ปณ. บ้านกาด	50360	396	ปณ. หุ้งช้าง	55130
308	ปณ. บรบือ	44130	352	ศูนย์ไปรษณีย์ลำพูน	51010	397	ปณ. ท่าวังผา	55140
309	ปณ. โกสุมพิสัย	44140	353	ปณ. ลี้	51110	398	ปณ. นาน้อย	55150

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการผู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
399	ปณ. เชียงกลาง	55160	443	ปณ. บรรพตพิสัย	60180	488	ปณ. นครไทย	65120
400	ปณ. แม่จรม	55170	444	ปณ. ดากฟ้า	60190	489	ปณ. วังทอง	65130
401	ปณ. นาหมื่น	55180	445	ปณ. ช้องแคว	60210	490	ปณ. บางระกำ	65140
402	ปณ. บ้านหลวง	55190	446	ปณ. ไพศาลี	60220	491	ปณ. พรหมพิราม	65150
403	ปณ. ตู้พงษ์	55210	447	ปณ. แก้วเสียว	60230	492	ปณ. วัดโบสถ์	65160
404	ปณ. บ่อเกลือ	55220	448	ปณ. หนองเบน	60240	493	ปณ. ชาติตระการ	65170
405	ปณ. เชียงคำ	56110	449	ปณ. ทับกฤษ	60250	494	ปณ. หนองตม	65180
406	ปณ. ดอกคำใต้	56120	450	ปณ. จันเสน	60260	495	ปณ. เนินมะปราง	65190
407	ปณ. แม่ใจ	56130	451	ปณ. หนองอาจ	61110	496	ปณ. เนินกุ่ม	65210
408	ปณ. ปง	56140	452	ปณ. ห้วยพัน	61120	497	ปณ. แก่งโสภา	65220
409	ปณ. จุน	56150	453	ปณ. หนองขาหย่าง	61130	498	ปณ. วัดพริก	65230
410	ปณ. เชียงม่วน	56160	454	ปณ. บ้านไร่	61140	499	ปณ. ชุมแสงสงคราม	65240
411	ปณ. บ้านดู่	57100	455	ปณ. สว่างอารมณ์	61150	500	ปณ. ตะพานหิน	66110
412	ปณ. แม่จัน	57110	456	ปณ. ลานสัก	61160	501	ปณ. บางมูลนาก	66120
413	ปณ. พาน	57120	457	ปณ. เขาบางแกรก	61170	502	ปณ. โพทะเล	66130
414	ปณ. แม่สาย	57130	458	ปณ. เมืองกาฬ	61180	503	ปณ. สามง่าม	66140
415	ปณ. เชียงของ	57140	459	ปณ. พรานกระต่าย	62110	504	ปณ. ทับคล้อ	66150
416	ปณ. เชียงแสน	57150	460	ปณ. คลองขลุง	62120	505	ปณ. สากเหล็ก	66160
417	ปณ. เทิง	57160	461	ปณ. ขามเฒ่า	62130	506	ปณ. หัวดง	66170
418	ปณ. เวียงป่าเป้า	57170	462	ปณ. สลกบาตร	62140	507	ปณ. วังทรายพูน	66180
419	ปณ. แม่สรวย	57180	463	ปณ. ไทรงาม	62150	508	ปณ. โพธิ์ประทับช้าง	66190
420	ปณ. ป่าแดด	57190	464	ปณ. ปากดง	62160	509	ปณ. วังตะกั่ว	66210
421	ปณ. เวียงชัย	57210	465	ปณ. ลานกระบือ	62170	510	ปณ. กำแพงดิน	66220
422	ปณ. ห้วยไคร้	57220	466	ปณ. คลองลาน	62180	511	ปณ. เขาทนาย	66230
423	ปณ. ปลื้ม	57230	467	ปณ. ห้วยทราย	62190	512	ปณ. หล่มสัก	67110
424	ปณ. แม่คำ	57240	468	ปณ. ระหาน	62210	513	ปณ. หล่มเก่า	67120
425	ปณ. แม่ลาว	57250	469	ปณ. บ้านตาก	63120	514	ปณ. วิเชียรบุรี	67130
426	ปณ. แม่เจดีย์	57260	470	ปณ. สามเภา	63130	515	ปณ. หนองไผ่	67140
427	ปณ. จันจว้า	57270	471	ปณ. แม่ระมาด	63140	516	ปณ. ขนแดน	67150
428	ปณ. แม่เฒ่า	57280	472	ปณ. ท่าสองยาง	63150	517	ปณ. ปึงสามพัน	67160
429	ปณ. พญาเม็งราย	57290	473	ปณ. พบพระ	63160	518	ปณ. ศรีเทพ	67170
430	ปณ. เวียงแก่น	57310	474	ปณ. อุ้มผาง	63170	519	ปณ. พุเตย	67180
431	ปณ. ขุนตาล	57340	475	ปณ. สวรรคโลก	64110	520	ปณ. ดงขุย	67190
432	ปณ. แม่สะเรียง	58110	476	ปณ. ศรีสำโรง	64120	521	ปณ. วังชมภู	67210
433	ปณ. แม่ลาน้อย	58120	477	ปณ. ศรีสขาลัย	64130	522	ปณ. นาเฉลียง	67220
434	ปณ. ขุนยวม	58140	478	ปณ. บ้านด่านลานหอย	64140	523	ปณ. วังพิบูล	67230
435	ปณ. ปางมะผ้า	58150	479	ปณ. ห้วยเสี้ยว	64150	524	ปณ. วังโป่ง	67240
ปช.6			480	ปณ. คีรีมาศ	64160	525	ปณ. ท่าพล	67250
436	ปณ. หนองบัว	60110	481	ปณ. กงไกรลาศ	64170	526	ปณ. น้ำหนาว	67260
437	ปณ. ชุมแสง	60120	482	ปณ. ศรีนคร	64180	527	ปณ. เขาค้อ	67270
438	ปณ. พยุหะคีรี	60130	483	ปณ. ท่าชัย	64190	528	ปณ. แคมป์สน	67280
439	ปณ. ตาคี	60140	484	ปณ. เมืองเก่า	64210	ปช.7		
440	ปณ. ลาดยาว	60150	485	ปณ. บ้านสวน	64220	529	ปณ. บ้านโป่ง	70110
441	ปณ. ท่าตะโก	60160	486	ปณ. บ้านใหม่ไชยเมฆ	64230	530	ปณ. โพธาราม	70120
442	ปณ. ไกรภพระ	60170	487	ปณ. บางกระทุ่ม	65110	531	ปณ. ดำเนินสะดวก	70130

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
532	ปณ. ปากท่อ	70140	577	ปณ. อัมพวา	75110	621	ปณ. ไม้ทล	80350
533	ปณ. จอมบึง	70150	578	ปณ. บางคนที	75120	622	ปณ. บางชัน	80360
534	ปณ. บางแพ	70160	579	ปณ. หาดเจ้าสำราญ	76100	623	ปณ. อ่าวลึก	81110
535	ปณ. วัดเพลง	70170	580	ปณ. บ้านแหลม	76110	624	ปณ. คลองท่อม	81120
536	ปณ. สวนผึ้ง	70180	581	ปณ. ท่ายาง	76130	625	ปณ. เหนือคลอง	81130
537	ปณ. ห้วยกระบอก	70190	582	ปณ. เขาย้อย	76140	626	ปณ. เขาพนม	81140
538	ปณ. หลักห้า	70210	583	ปณ. บ้านลาด	76150	627	ปณ. ปะลายพระยา	81160
539	ปณ. ท่าม่วง	71110	584	ปณ. หนองหญ้าปล้อง	76160	628	ปณ. คลองพน	81170
540	ปณ. ท่ามะกา	71120	585	ปณ. แก่งกระจาน	76170	629	ปณ. ตะกั่วป่า	82110
541	ปณ. ลูกนก	71121	586	ปณ. ปราณบุรี	77120	630	ปณ. ตลาดใหญ่	82111
542	ปณ. ท่าเรือพระแท่น	71130	587	ปณ. ทัพสะแก	77130	631	ปณ. ท่าเหมือง	82120
543	ปณ. พนมทวน	71140	588	ปณ. บางสะพาน	77140	632	ปณ. ตะกั่วทุ่ง	82130
544	ปณ. ไทรโยค	71150	589	ปณ. กุยบุรี	77150	633	ปณ. โคกกลอย	82140
545	ปณ. บ่อพลอย	71160	590	ปณ. ธนะรัชต์	77160	634	ปณ. คุระบุรี	82150
546	ปณ. ตลาดเขด	71170	591	ปณ. สะพานน้อย	77170	635	ปณ. เกาะยาว	82160
547	ปณ. ทองผาภูมิ	71180	592	ปณ. สามร้อยยอด	77180	636	ปณ. กะปง	82170
548	ปณ. ลาดหญ้า	71190	593	ปณ. บ้านกรุด	77190	637	ปณ. ทัพุด	82180
549	ปณ. เลาชวัญ	71210	594	ปณ. อ่าวน้อย	77210	638	ปณ. บางม่วง	82190
550	ปณ. หนองปรือ	71220	595	ปณ. ปากน้ำปราณ	77220	639	ปณ. ลำแก่น	82210
551	ปณ. ท่ากระดาน	71250	596	ปณ. ร่อนทอง	77230	640	ปณ. มะขามเตี้ย	84001
552	ปณ. ด้านมะขามเตี้ย	71260	ปช.8			641	ปณ. ชุนทะเล	84100
553	ปณ. ป่าเลไถยก	72001	597	ศูนย์ไปรษณีย์ทุ่งสง	80010	642	ปณ. ไชยา	84110
554	ปณ. สองพี่น้อง	72110	598	ปณ. ทุ่งสง	80110	643	ปณ. บ้านนาสาร	84120
555	ปณ. เดิมบางนางบัว	72120	599	ปณ. ลิขล	80120	644	ปณ. พุนพิน	84130
556	ปณ. สามชุก	72130	600	ปณ. ร่อนพิบูลย์	80130	645	ปณ. สหกรณ์สุราษฎร์ธานี	84131
557	ปณ. ศรีประจันต์	72140	601	ปณ. ปากพ่น	80140	646	ปณ. ท่าฉาง	84150
558	ปณ. บางปลาม้า	72150	602	ปณ. ปากพ่นตะวันตก	80141	647	ปณ. กาญจนดิษฐ์	84160
559	ปณ. อุทอง	72160	603	ปณ. ฉวาง	80150	648	ปณ. ท่าชนะ	84170
560	ปณ. ดอนเจดีย์	72170	604	ปณ. ท่าศาลา	80160	649	ปณ. ศิริรัฐนิคม	84180
561	ปณ. ด้านช้าง	72180	605	ปณ. หัวไทร	80170	650	ปณ. บ้านส้อง	84190
562	ปณ. ทุ่งคอก	72190	606	ปณ. ชะอวด	80180	651	ปณ. พระแสง	84210
563	ปณ. สวนแดง	72210	607	ปณ. เขียวใหญ่	80190	652	ปณ. ดอนสัก	84220
564	ปณ. สระยาโยสม	72220	608	ปณ. ชนอม	80210	653	ปณ. บ้านตาขุน	84230
565	ปณ. ท่าเสด็จ	72230	609	ปณ. นาบอน	80220	654	ปณ. บ้านนาเดิม	84240
566	ปณ. หนองหญ้าไซ	72240	610	ปณ. ลานสะกา	80230	655	ปณ. พนม	84250
567	ปณ. สระกระโจม	72250	611	ปณ. ทุ่งใหญ่	80240	656	ปณ. เคียนซา	84260
568	ปณ. บางเลน	73130	612	ปณ. คลองจันดี	80250	657	ปณ. พรุพี	84270
569	ปณ. กำแพงแสน	73140	613	ปณ. ทานพอ	80260	658	ปณ. ท่าทองใหม่	84290
570	ปณ. ดอนตูม	73150	614	ปณ. พิบูน	80270	659	ปณ. ปากแพรก	84340
571	ปณ. สระพัฒนา	73180	615	ปณ. เขามหาชัย	80280	660	ปณ. ชัยบุรี	84350
572	ปณ. บางหลวง	73190	616	ปณ. ชะเมา	80290	661	ปณ. กระบุรี	85110
573	ปณ. ไร่ชิง	73210	617	ปณ. บ้านพุน	80310	662	ปณ. กะเปอร์	85120
574	ปณ. กระทุ่มล้ม	73220	618	ปณ. พรหมคีรี	80320	663	ปณ. ละอุ่น	85130
575	ปณ. ท่าฉลอม	74001	619	ปณ. บางจาก	80330	664	ศูนย์ไปรษณีย์ชุมพร	86010
576	ปณ. บ้านแพ้ว	74120	620	ปณ. เสาเภา	80340	665	ปณ. ทุ่งคา	86100

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๕ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
666	ปณ. หลังสวน	86110	710	ปณ. คลองปาง	92160	754	ปณ. กันทรารมย์	33130
667	ปณ. ปากน้ำชุมพร	86120	711	ปณ. นาโยง	92170	755	ปณ. ชูขันธุ์	33140
668	ปณ. สวี	86130	712	ปณ. ห้วยยาว	92180	756	ปณ. ขุนหาญ	33150
669	ปณ. ท่าแซะ	86140	713	ปณ. ลำภูรา	92190	757	ปณ. ราชสีเสล	33160
670	ปณ. ปากน้ำหลังสวน	86150	714	ปณ. นาวง	92210	758	ปณ. ปรางค์กู่	33170
671	ปณ. ปะทิว	86160	715	ปณ. วังวิเศษ	92220	759	ปณ. ไพรบึง	33180
672	ปณ. ละแม	86170	716	ปณ. ความขุน	93110	760	ปณ. ยางชุมน้อย	33190
673	ปณ. พะโต๊ะ	86180	717	ปณ. ปากพะยูน	93120	761	ปณ. ห้วยทับทัน	33210
674	ปณ. ปฐมพร	86190	718	ปณ. เขาชัยสน	93130	762	ปณ. บึงบุรพ์	33220
675	ปณ. มาบอำมฤต	86210	719	ปณ. บางแก้ว	93140	763	ปณ. พยุห์	33230
676	ปณ. ห้วยตะไกร	86220	720	ปณ. ปากคลอง	93150	764	ปณ. ศรีรัตนะ	33240
677	ปณ. สะพลี	86230	721	ปณ. แม่ขรี	93160	765	ปณ. โนนคูณ	33250
ปช.9			722	ปณ. ป่าบอน	93170	766	ปณ. วังหิน	33270
678	ศูนย์ไปรษณีย์หาดใหญ่	90010	723	ปณ. กงหรา	93180	767	ศูนย์ไปรษณีย์อุบลราชธานี	34010
679	ปณ. ท่าอากาศยานหาดใหญ่	90115	724	ปณ. ศรีบรรพต	93190	768	ปณ. พิบูลมังสาหาร	34110
680	ปณ. สะเดา	90120	725	ปณ. สายบุรี	94110	769	ปณ. ตระการพืชผล	34130
681	ปณ. จะนะ	90130	726	ปณ. โคกโพธิ์	94120	770	ปณ. ม่วงสามสิบ	34140
682	ปณ. ระโนด	90140	727	ปณ. ปะนาระ	94130	771	ปณ. เชื่องโน	34150
683	ปณ. เทพา	90150	728	ปณ. มายอ	94140	772	ปณ. เดชอุดม	34160
684	ปณ. นาทวี	90160	729	ปณ. ยะหริ่ง	94150	773	ปณ. เขมราฐ	34170
685	ปณ. คลองแงะ	90170	730	ปณ. ยะรัง	94160	774	ปณ. วารินชำราบ	34190
686	ปณ. รัตภูมิ	90180	731	ปณ. หนองจิก	94170	775	ปณ. โขงเจียม	34220
687	ปณ. สทิงพระ	90190	732	ปณ. นาประดู่	94180	776	ปณ. บุณทริก	34230
688	ปณ. สะบ้าย้อย	90210	733	ปณ. ปาลีส	94190	777	ปณ. ศรีเมืองใหม่	34250
689	ปณ. ควนเนียง	90220	734	ปณ. ไม้แก่น	94220	778	ปณ. น้ำยืน	34260
690	ปณ. ห้วยลุง	90230	735	ปณ. กะป้อ	94230	779	ปณ. กุดข้าวปุ้น	34270
691	ปณ. ปาดังเบซาร์	90240	736	ปณ. ยะหา	95120	780	ปณ. นาจะหลวย	34280
692	ปณ. บ้านพรุ	90250	737	ปณ. บ้านนังสตา	95130	781	ปณ. ห้วยชะยุ่ง	34310
693	ปณ. ลำไพล	90260	738	ปณ. รามัน	95140	782	ปณ. บ้านกอก	34320
694	ปณ. กระแสสินธุ์	90270	739	ปณ. ธารโต	95150	783	ปณ. ตาลชุม	34330
695	ปณ. สิงหนคร	90280	740	ปณ. ลำใหม่	95160	784	ปณ. โพธิ์ไทร	34340
696	ปณ. นาหม่อม	90310	741	ปณ. แม่หวาด	95170	785	ปณ. สิรินคร	34350
697	ปณ. บ้านด่านนอก	90320	742	ปณ. ตากใบ	96110	786	ปณ. บ้านสำโรง	34360
698	ปณ. ม่วงงาม	90330	743	ปณ. ต้นหยงมัส	96130	787	ปณ. คำเชื่อนแก้ว	35110
699	ปณ. ละงู	91110	744	ปณ. สุโงปาดิ	96140	788	ปณ. เลิงนกทา	35120
700	ปณ. ห้วยหว้า	91120	745	ปณ. รือเสาะ	96150	789	ปณ. มหาชนะชัย	35130
701	ปณ. ควนกาหลง	91130	746	ปณ. แวง	96160	790	ปณ. กุดชุม	35140
702	ปณ. ฉลุง	91140	747	ปณ. บาเจาะ	96170	791	ปณ. ปาดัว	35150
703	ปณ. ท่าแพ	91150	748	ปณ. ยี่งอ	96180	792	ปณ. ค้อวัง	35160
704	ปณ. ควนโดน	91160	749	ปณ. สุคีริน	96190	793	ปณ. ทรายมูล	35170
705	ปณ. กันตัง	92110	750	ปณ. ศรีสาคร	96210	794	ปณ. ดงแคนใหญ่	35180
706	ปณ. ปะเหลียน	92120	751	ปณ. ดุชนูญอ	96220	795	ปณ. ปทุมราชวงศา	37110
707	ปณ. ห้วยยอด	92130	ปช.10			796	ปณ. พนา	37180
708	ปณ. ย่านตาขาว	92140	752	ปณ. กันทรลักษ์	33110	797	ปณ. ชานุมาน	37210
709	ปณ. สีเกา	92150	753	ปณ. อุทุมพรพิสัย	33120	798	ปณ. หัวตะพาน	37240

เอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตู้ไปรษณีย์เข้า ณ วันที่ ๖ ตุลาคม 2557

ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.	ลำดับ	ชื่อ ปณ.	รหัส ปณ.
799	ปณ. เสนางคนิคม	37290	812	ปณ. ตอนเชียง	47240	825	ปณ. นาหว้า	48180
800	ปณ. สว่างแดนดิน	47110	813	ปณ. คำตากล้า	47250	826	ปณ. โพนสวรรค์	48190
801	ปณ. วาหรนิवास	47120	814	ปณ. เต่างอย	47260	827	ปณ. คำชะอี	49110
802	ปณ. พรรณานิคม	47130	815	ปณ. นิคมน้ำอุ่น	47270	828	ปณ. ดอนตาล	49120
803	ปณ. บ้านม่วง	47140	816	ปณ. โคกศรีสุพรรณ	47280	829	ปณ. นิคมคำสร้อย	49130
804	ปณ. วาริชภูมิ	47150	817	ปณ. เจริญศิลป์	47290	830	ปณ. ดงหลวง	49140
805	ปณ. พังโคน	47160	818	ปณ. ธาตุพนม	48110	831	ปณ. ห้วยน้ำใหญ่	49150
806	ปณ. อากาศอำนวย	47170	819	ปณ. ท่าอุเทน	48120	832	ปณ. หนองสูง	49160
807	ปณ. กุดบาก	47180	820	ปณ. นาแก	48130			
808	ปณ. ส่องดาว	47190	821	ปณ. บ้านแพง	48140			
809	ปณ. กุสุมาลย์	47210	822	ปณ. ศรีสงคราม	48150			
810	ปณ. ดงมะไฟ	47220	823	ปณ. ปลาปาก	48160			
811	ปณ. ท่าแร่	47230	824	ปณ. เรณูนคร	48170			



บริการธุรกิจตอบรับ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับ

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บริการที่ ปณท อนุญาตให้ผู้ให้บริการจัดทำซอง 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

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

2. ซอง บัตร แผ่นพับหรือป้ายธุรกิจตอบรับ ต้องจัดทำด้วยกระดาษสีขาวหรือสีอ่อน ห้ามมิให้ใช้กระดาษสีเข้ม สีฉูดฉาด กระดาษมัน กระดาษสะท้อนแสงหรือกระดาษอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่านเจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

3. ที่อยู่ตามเจ้าหน้าที่ของ บัตร แผ่นพับหรือป้ายธุรกิจตอบรับ ต้องอยู่ในพื้นที่เขตจ่ายรับผิดชอบของที่ทำการไปรษณีย์ที่ขออนุญาตให้บริการ กรณีเจ้าหน้าที่โดยระบุเลขที่ตู้ไปรษณีย์เข้า ผู้ใช้บริการต้องขออนุญาตใช้บริการธุรกิจตอบรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่อนุญาตให้เข้าตู้ไปรษณีย์เข้า

4. การชำระค่าบริการ ผู้ใช้บริการสามารถเลือกชำระด้วยวิธีการ ดังนี้

- ชำระด้วยเงินสด
- ชำระด้วยเช็คธนาคารหรือเช็คเงินสด (แคชเชียร์เช็ค) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ ปณท กำหนด
- ชำระด้วยบัตรเครดิต สำหรับที่ทำการที่ติดตั้งเครื่องอนุมัติวงเงินอัตโนมัติ (EDC) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ที่ ปณท กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับค่าขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))		
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไพบรณียนครหลวง/สำนักงานไพบรณียต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไพบรณียไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไพบรณียนครหลวง/สำนักงานไพบรณียต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไพบรณีย พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไพบรณียไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บริษัท ไพบรณียไทย จำกัด
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไพบรณียนครหลวง/สำนักงานไพบรณียกำหนดเลขที่อนุญาต พร้อมส่งเรื่องคืนที่ทำการไพบรณียเจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	บริษัท ไพบรณียไทย 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 (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 -	กรมการปกครอง



การขออนุญาตใช้ของ
พลาสติกใส
สำหรับบรรจุสิ่งของ
ส่งทางไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค า บ ริ ก า ร พิ เ ศ ช 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 และนำบริการ

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

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ของพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใช้บริการรายใดประสงค์จะฝากส่งโดยใช้ของพลาสติกใสสำหรับบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงค์ต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. ชนิดของพลาสติกที่ใช้จัดทำของเพื่อส่งทางไปรษณีย์เป็นพลาสติกเย็น ชนิดความหนาแน่นสูง (HDPE) หรือพลาสติกชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติความเหนียว ความหนาและความลื่นใกล้เคียงกัน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสิ่งของที่บรรจุภายในและสภาพการขนส่ง
2. พลาสติกที่ใช้ทำของต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 0.14 มม. หรือ 140 ไมครอน (แผ่นบนและแผ่นล่างประกบกัน)
3. ต้องเคลือบสีขาวขุ่นทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อลดความลื่นของของ ซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการไปรษณีย์ได้ และวัสดุที่เคลือบสีขาวขุ่นต้องมีคุณสมบัติสามารถเขียนติดงายเหมือนกระดาษธรรมดาทั่วไป โดยไม่ลบเลือนได้ง่าย
4. ขนาดของของต้องมีความพอดีกับสิ่งของที่บรรจุภายใน
5. การจำหน่ายของพลาสติก ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินที่ไม่ลบเลือนง่ายบนช่องหรือเครื่องหมายหรือเครื่องหมายเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินไว้บนกระดาษขาวหรือป้ายฉลาก และฉลากให้ติดแน่นลงบนช่องหรือเครื่องหมายขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดจากกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับวันถัดจากความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 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 ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงค์ขออนุญาต 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



บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้จัดการฝ่าย พิจารณานุญาต 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

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 มิใช่เหมือนกันแต่เฉพาะชื่อ แต่รายละเอียดแต่ละเล่มมีเนื้อหาต่างชนิดหรือประเภทกัน
4. มีกำหนดออกไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดยหน้าปกของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารต้องพิมพ์เลขที่ประจำฉบับ และกำหนดวันออกไว้อย่างชัดเจน
5. ส่งถึงสมาชิกในประเทศไทยเท่านั้น มีขนาดน้ำหนักและค่าไปรษณีย์การเท่ากันทุกชิ้น 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 (การรับรองสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
4)	คำรับรองยินยอมปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากส่งหนังสือพิมพ์ตราสินค้าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หลักฐานรับรองการจดทะเบียนเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารจากเจ้าพนักงานการพิมพ์ตราพระราชบัญญัติการพิมพ์ ซึ่งแสดงว่าเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่มีกำหนดการออกไม่เกิน 7 วัน/ครั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	ตัวอย่างหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่ขออนุญาตจดทะเบียนตราสินค้าพร้อมตัวอย่างการหุ้มห่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่จะฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 4 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

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



บริการปรึกษา เพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

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

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะใช้บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการ โดยบริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณาได้ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. การขอประทับตราจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่โฆษณาด้วย คำแนะนำ คำเชิญชวน และข้อความดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนทั่วไปโดยตรง
 2. ผู้มีสิทธิขออนุญาตจะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ที่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ต่างๆ
 3. ระยะเวลาของการขอประทับตราของหน่วยงานภายนอก ไม่เกิน 1 เดือน โดยนับระยะเวลาต่อเนื่องกัน ในแต่ละปีให้ประทับตราของรายการนั้นๆ ได้เพียงครั้งเดียว และประทับได้ไม่เกินครั้งละ 30 ที่ทำการ
 4. ข้อความที่จะประชาสัมพันธ์จะต้องมีตัวอักษรไม่เกิน 45 ตัวอักษร
 5. ข้อความที่จะประทับรวมทั้งลวดลายหรือภาพประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ต้องมีลักษณะสุภาพเรียบร้อย ไม่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ สถาบัน บุคคล หรือหมู่คณะใดๆ
 6. ผู้ขออนุญาตต้องจัดทำหนังสือยื่นต่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ชนิดของตราที่จะใช้ แบบตัวอย่างข้อความ ลวดลายหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) ระยะเวลาประทับ จำนวนตราและที่ทำการที่ประสงค์จะให้ทำการประทับ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันทึ่ดังกล่าว 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/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ 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)	ตัวอย่างรายละเอียดข้อความและลงลายมือชื่อที่เผยแพร่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ดัดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่า... -สำหรับตราที่ใช้กับเครื่องจักรประทับตราขีดฆ่าตราไปรษณียากร ตราละ 300 (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ค่า... -สำหรับตราที่ให้เจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ประทับ ตราละ 300 บาท (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
3)	ค่า... -ค่าจัดทำตราที่ใช้กับเครื่องจักรประทับตราขีดฆ่าตราไปรษณียากร ตราละ 250 บาท (หมายเหตุ: (ค่าบริการเป็นไปตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด อาจเปลี่ยนแปลงได้))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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: -)



การขออนุญาตใช้ เครื่องประทับ ไปรษณียากร

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
ลำดับ	
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 : 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



การชำระค่าบริการ ด้วยเช็คแทนเงินสด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)		จำกัด
6)	การพิจารณา ผู้ใช้บริการนำเครื่องประทับไปรษณียากรมารับการทดสอบการ ทำงานและฝึกประทับตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ระยะเวลาจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเครื่อง ประทับไปรษณียากรจากผู้ให้บริการเรียบร้อยแล้ว))	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 พร้อมค่ารับรองของผู้ให้เช่า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัทฯ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ดัดอากร 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 ปณท การยกเลิกเครื่อง คืนเงิน ล้างข้อมูล และ คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้ขออนุญาตยื่นมาแสดงการทำงาน ของเครื่องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต หากได้รับแจ้งจาก	-

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

ค่าธรรมเนียม

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



การใช้เครื่องประทับ
การพิมพ์หรือจัดทำตรา
ป้ายเลขที่ลงทะเบียนรับรอง
และอื่น ๆ แทนการใช้
ป้ายพนักของ ปณท
ขึ้นใช้เอง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใช้บริการรายใดประสงค์จะชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นลูกค้ารายใหญ่ที่ใช้บริการเป็นประจำอย่างน้อย 3 เดือน หรือใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ สำหรับลูกค้าที่ไม่เคยใช้บริการมาก่อนหรือใช้บริการไม่บ่อยครั้งต้องชำระเป็นเงินสดไปก่อนอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้ทำการได้ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้า
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/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 : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต 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 กรรมการปกครอง
1)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) คัดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

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

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

ผู้ใช้บริการรายใดประสงค์จะจัดทำป้ายเลขที่ แทนการใช้ป้ายผนึกของ ปณท ขึ้นใช้เอง ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง 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 วัน ศุกร์ (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 วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต 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
	ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ	

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

-



การขออนุญาตเป็นผู้รับตั้ง ไปรษณีย์อนุญาต (ปณอ.)

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 โรงเรียน หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการไปรษณียอนุญาตซึ่งต้องตั้งอยู่ในพื้นที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนดให้จัดตั้งที่ทำการไปรษณียอนุญาต

ทั้งนี้ สถานที่และอาคารโรงเรียนดังกล่าวต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรงเป็นสัดส่วนและปลอดภัยต่อระบบงานไปรษณีย์

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 (ธนาณัติ) เงินประกันการขนส่งธงไปรษณีย เป็นต้น

ตามจำนวนเงินที่ บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด กำหนด

5.3 หลักประกันตามข้อ 5.2 จะวางเป็นเงินสดหรือใบบุคคลหรือหลักทรัพย์ธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาลค้ำประกันก็ได้

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 สรุปรายงานขออนุมัติตัวผู้รับตั้ง 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	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	
8)	หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่หรือสำเนาสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีที่ผู้รับตั้งไม่ใช่เจ้าของที่) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)	-
9)	สำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกัน 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



การขออนุญาต
ดำเนินงานจัดตั้งร้านไปรษณีย์
(ปณร.)

คู่มือสำหรับประชาชน : ขออนุญาตดำเนินงานจัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทย (ปณร.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้สนใจรับดำเนินการให้บริการไปรษณีย์ในรูปแบบร้านไปรษณีย์อนุญาต ประเภทร้านไปรษณีย์ไทยเพื่อให้การบริการด้านกิจการไปรษณีย์

การรับฝากส่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการไปรษณีย์ ในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

โดยยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการและต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นบุคคลธรรมดาที่บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทยหรือเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประกอบธุรกิจตามกฎหมายไทยและมีคุณสมบัติ

และหลักฐานการขอดำเนินการถูกต้องครบถ้วน

2. นำเสนอสถานที่ตั้งร้านไปรษณีย์ไทยอยู่ในแหล่งธุรกิจการค้า สถานที่ราชการหรือสถานที่ ปณท 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 ตั้งร้านไปรษณีย์ไทย สรุปข้อมูลเสนอบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (กรรมการผู้จัดการใหญ่) เห็นชอบเมื่อ บริษัท ไปรษณีย์ ไทย จำกัด เห็นชอบแล้วนำเสนอคณะกรรมการกิจการไปรษณีย์	15 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	พิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)		
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมฯ พิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งร้าน ไปรษณีย์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมฯ ฉบับที่ 2 ว่าด้วย ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต ประเภทร้านไปรษณีย์ไทย พ.ศ. 2557 (หมายเหตุ: -)	0 วัน	กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เมื่อคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมฯ อนุญาตแล้วจึงจะสามารถ ดำเนินการจัดทำสัญญาและลงนามในสัญญาและลงนามใน สัญญาภายใน 60 วันและเริ่มดำเนินการ ดังนี้ 1. ผู้ขอรับดำเนินการปรับปรุงตกแต่งสถานที่ขอจัดตั้งร้าน ปณร. ดำเนินการให้เป็นไปตาม Spec ที่ ปณท กำหนด 2. การจัดเตรียมร่างสัญญา/ตรวจสอบเอกสารประกอบการ จัดทำสัญญา 3. ลงนามสัญญา (หมายเหตุ: (ไม่รวมระยะเวลาที่คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมฯ 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)	สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิครอบครองหรือกรรมสิทธิ์สถานที่จัดตั้ง ร้านไปรษณีย์ไทย 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

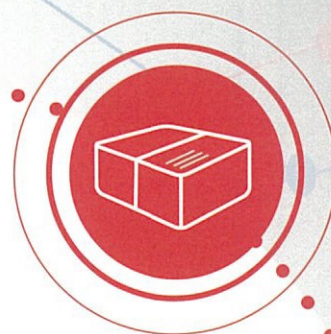
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

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



การขอจดทะเบียน สถานที่รวบรวมสิ่งของ พาส่งทางไปรษณีย์

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 ผู้รวบรวมต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของส่งเข้าสู่วางไปรษณีย์ล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น และกรณีที่ทำให้สิ่งของที่ได้รับไว้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายก่อนส่งเข้าสู่วางไปรษณีย์ด้วย ดังนั้น ผู้รวบรวมจึงต้องศึกษาวิธีปฏิบัติในการห่มห่อ การจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ การคิดค่าบริการที่ถูกต้อง รวมทั้ง ศึกษากำหนดเวลาในการส่งต่อสิ่งของประเภทต่างๆ ของที่ทำการที่ติดต่ออย่างละเอียดเพื่อพิจารณากำหนดเวลารวบรวม และนำไปฝากส่งเข้าสู่วางไปรษณีย์ให้สอดคล้องกัน พร้อมทั้งต้องแนะนำหรือประกาศให้ผู้ฝากส่งรับทราบด้วย

ผู้ขออนุญาตต้องมีสถานที่สำหรับใช้เป็นสถานที่รวบรวมที่เหมาะสม และมีคุณสมบัติดังนี้

1. บุคคลธรรมดา ต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
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 สำนักงานปราชญ์ด้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลพร้อมพิจารณาให้ความเห็นเสนอบริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด พิจารณาผ่านฝ่ายพัฒนาเครือข่าย (หมายเหตุ: -)	5 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาเหตุผลนำเสนอบริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด (หมายเหตุ: -)	10 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด โดยผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้านระบบปฏิบัติการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานปราชญ์ทราบ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ สำนักงานปราชญ์ออกใบอนุญาตให้พร้อมส่งเรื่องคืนที่ทำการปราชญ์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	บริษัท ปราชญ์ไทย จำกัด
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ 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)	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

(ขณื่อน้อยระหว่าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท)ชะลอการออกใบอนุญาตเพิ่ม)



การขออนุญาตรับเป็น ผู้จำหน่ายตราไปรษณียากร

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 และเป็นผูบรรลุนิติภาวะ
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 นับเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและ จัดทำหนังสือสัญญามอบหมายป้ายสมุดคู่จ่าย และใบขอชื่อ ให้แก่ผู้รับจำหน่าย พร้อมกับคู่สัญญาฉบับที่ 1 (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ขอใช้บริการเดินทางมา	3 วัน	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ทำหนังสือสัญญา))		
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ต้นฉบับสัญญาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ทำการส่งฉบับที่ 2 ให้ สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด เพื่อใช้ปรับปรุงทะเบียนควบคุมร้าน 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)	สำเนานักสือจดทะเบียนนิติบุคคล 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

-



การขออนุญาตชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อสำหรับเอกชน

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 ซึ่งอาจจะเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารหรือเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารอย่างใดอย่างหนึ่ง
6. การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ตามข้อ 3 ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของบริการที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

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 เสาร์ (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 พร้อมนำเสนอ ผู้จัดการฝ่าย 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 พร้อมคำรับรองของผู้ให้เช่า 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

-