



คำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ที่ ๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานในการให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่
ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้พื้นที่และอาคารสถานที่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง เหมาะสม กับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติในระบบวางแผนทรัพยากรขององค์กร (ERP) และระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติระบบใหม่ (New CA POS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓.๔.๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๓๘/๒๕๔๙ เรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานในการให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในคำสั่งนี้

“ที่ทำการ”	หมายความว่า	ที่ทำการไปรษณีย์ ศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง ศูนย์ไปรษณีย์ภูมิภาค ศูนย์ไปรษณีย์รับฝาก จำนวนมาก
“สำนักงานพื้นที่”	หมายความว่า	สำนักงานไปรษณีย์พื้นที่นครหลวง ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด
“สำนักงานเขต”	หมายความว่า	สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง สำนักงานไปรษณีย์เขต
“ปณท”	หมายความว่า	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“ลูกค้ารายใหญ่”	หมายความว่า	ผู้ใช้ที่เป็นกิจการโทรคมนาคม หรือกิจการ การเงินและธนาคาร หรือการขอใช้พื้นที่ทั้งชั้น หรือทั้งอาคาร หรือหลายสำนักงานเขตในคราว เดียวกัน
“ลูกค้ารายย่อย”	หมายความว่า	ผู้ขอใช้นอกเหนือจากลูกค้ารายใหญ่
“พื้นที่”	หมายความว่า	ที่ดิน/พื้นที่/อาคารสถานที่ของ ปณท

๒. หน้าที่ของที่ทำการ

๒.๑ เมื่อผู้ขอใช้ติดต่อขอใช้พื้นที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ แจ้งผู้ขอใช้ทราบเงื่อนไขการขอใช้พื้นที่ หน้าที่ของผู้ขอใช้ ข้อสงวนสิทธิ การให้ใช้พื้นที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและบันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ผู้ขอใช้จัดทำแบบคำขอใช้พื้นที่ ตามรูปแบบที่ ปณท กำหนด กรณีที่ไม่อาจจัดทำได้ให้จัดทำเป็นหนังสือแจ้งความจำนงขอใช้พื้นที่

๒.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารการขอใช้พื้นที่ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการ ใช้พื้นที่ที่ ปณท กำหนด

๒.๑.๓ การกำหนดขนาดพื้นที่ขั้นต่ำ ระยะเวลาที่ใช้พื้นที่ คุณสมบัติของผู้ขอใช้ อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ การจัดทำสัญญา การรังวัดพื้นที่ให้เป็นไปตามที่ ปณท กำหนด

๒.๑.๔ พิจารณาให้ความเห็นในการให้ใช้พื้นที่ว่าสามารถใช้พื้นที่ของ ที่ทำการได้โดยไม่มีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและการใช้บริการของผู้ใช้บริการไปรษณีย์หรือทำให้เกิดผลกระทบกับภาพลักษณ์ของ ปณท

๒.๑.๕ เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าและภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๑ เดือน ลงรับในระบบ CA POS รหัสรายการ ๖๓๕๐๕๐ รหัสบัญชี ๒๑-๙๙๐๑-๑๑ ชื่อบัญชีรายได้รับล่วงหน้า-ค่าใช้ สถานที่และอุปกรณ์ โดยให้ระบุชื่อนามสกุลผู้ขอใช้ เดือนที่เข้าใช้พื้นที่ใน M ๕๐๗.๑ นำส่งฝ่ายการบัญชี พร้อมกับ บพ.-๐๑ ประจำวัน สำเนาส่งฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร และฝ่ายบัญชีย่อยบริการ ทั้งนี้ การปรับปรุง รายการบัญชีและการคืนเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าให้เป็นไปตามที่ ปณท กำหนด

๒.๑.๖ จัดส่งผลการพิจารณาพร้อมแบบคำขอใช้พื้นที่/หนังสือแจ้งความจำนง และเอกสารหลักฐานตามข้อ (๒) และหลักฐานการรับชำระเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าให้สำนักงานเขต ดันสังกัดผ่านสำนักงานพื้นที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๒.๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จากสำนักงานเขตต้นสังกัด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเป็นลูกค้ารายย่อยที่ขอใช้พื้นที่ไม่เกิน ๖ เดือน (ที่ดิน ปณท) และ มีการเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าและภาษีมูลค่าเพิ่มในวันที่ยื่นขอใช้พื้นที่ไว้แล้ว ให้ที่ทำการจัดทำ ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่ม ตั้งแต่เดือนที่สองเป็นต้นไปจนครบกำหนดเวลา อนุญาตให้ใช้พื้นที่ โดยให้นำลงรับเงินในระบบ CA POS รหัสรายการ ๖๑๕๖๐๑ รหัสบัญชี ๔๒-๐๑๐๖-๐๑ ชื่อบัญชีรายได้ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ สำหรับค่าธรรมเนียมใช้สาธารณูปโภคและภาษีมูลค่าเพิ่มให้เรียกเก็บตั้งแต่วันที่มีการร่วมใช้เป็นต้นไป โดยให้นำลงรับในระบบ CA POS รหัสรายการ ๖๓๐๙๐๑ รหัสบัญชี ๔๒-๐๑๑๐-๐๑ ชื่อบัญชีรายได้ค่าสาธารณูปโภค ทั้งนี้ การบันทึกรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้ ดำเนินการตามบันทึกสั่งการที่ ปณท กำหนด

๒.๒.๒ กรณีเป็นลูกค้ารายย่อยที่ขอใช้พื้นที่ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปและมีการเรียกเก็บ ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าและภาษีมูลค่าเพิ่มในวันที่ยื่นขอใช้พื้นที่ไว้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท และ ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี) จากสำนักงานเขต

แล้วให้นำส่งผู้ขอใช้เพื่อลงนามสัญญาและรับชำระเงิณดังกล่าวผ่านระบบการรับชำระเงิณค่าสินค้าและบริการ (Pay at Post) และให้จัดส่งคืนสัญญาที่ผู้ขอใช้ได้ลงนามแล้ว พร้อมสำเนาเอกสารการรับชำระเงิณให้สำนักงานเขตเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน ให้ที่ทำการจดแจ้งจำนวนหน่วยสาธารณูปโภคที่ผู้ขอใช้ร่วมใช้ และดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ขอใช้ที่เป็นลูกค้ารายย่อย ให้รายงานสำนักงานเขตผ่านสำนักงานพื้นที่ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่จดแจ้ง เพื่อเรียกเก็บเงิณจากผู้ขอใช้

- ผู้ขอใช้ที่เป็นลูกค้ารายใหญ่ ให้รายงานฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปณท ที่ <http://www๓.praisanee.com/pmd> หัวข้อ “แจ้งค่าสาธารณูปโภค” หรือสมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต สแกน QR Code เพื่อเข้ารายงานข้อมูลออนไลน์ พร้อมแนบไฟล์ภาพถ่ายหน้ามิเตอร์ไฟฟ้า/ประปา ณ วันที่จดแจ้งหน่วยการใช้งานด้วย

(๒) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่มจากสำนักงานเขตให้นำส่งมอบให้ผู้ขอใช้และรับชำระเงิณดังกล่าวผ่านระบบการรับชำระเงิณค่าสินค้าและบริการ (Pay at Post) พร้อมสำเนาเอกสารการรับชำระเงิณให้สำนักงานเขตเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓ กรณีที่ผู้ขอใช้ค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้ขอใช้ค้างชำระ ๑ เดือน ให้ที่ทำการ รายงานสำนักงานเขต และดำเนินการจัดทำมาตรการติดตามหนี้ โดยจัดทำหนังสือติดตามทวงถาม ดังนี้

- หนังสือฉบับที่ ๑ แจ้งให้ชำระหนี้ที่ค้างภายใน ๑๕ วัน พร้อมแจ้งสงวนสิทธิการคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี สำเนาเรื่องให้สำนักงานเขตและฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารทราบ

- หนังสือฉบับที่ ๒ ควรมีระยะเวลาห่างกับฉบับที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แจ้งให้ชำระหนี้ที่ค้างพร้อมแจ้งสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญา

๒.๓.๒ ผู้ขอใช้ค้างชำระตั้งแต่ ๒ เดือน ให้มีหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ระงับการให้ใช้พื้นที่ แล้วรายงานสำนักงานเขตต้นสังกัด และฝ่ายบริหารที่ดินอาคาร ภายใน ๑๕ วัน เพื่อขออนุญาต ปณท ยกเลิกการให้ใช้พื้นที่ ทั้งนี้ ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร ผ่านสำนักงานพื้นที่สำนักงานเขตต้นสังกัด เพื่อส่งฝ่ายกฎหมายดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีต่อไป

หากที่ทำการใดไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด เป็นผลให้ ปณท เสียประโยชน์ ที่ทำการและสำนักงานเขตต้นสังกัด ต้องรับผิดชอบชดใช้หนี้ค้างชำระดังกล่าวให้กับ ปณท แทนผู้ขอใช้

๒.๔ การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาของผู้ขอใช้ที่เป็นลูกค้ารายย่อย

เมื่อการขอใช้พื้นที่สิ้นสุดลง และผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขอรับคืนหลักประกันสัญญาให้ ที่ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภค และความเสียหายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้เรียกคืนต้นฉบับใบรับเงิณ/ใบกำกับภาษีค่าหลักประกันสัญญา ทั้งนี้ ให้ผู้ขอใช้แจ้งความประสงค์ในการขอรับคืนเงิณเป็นเงิณสด หรือให้โอนเงิณผ่านบัญชีธนาคาร (แนบสำเนาสมุดบัญชีเงิณฝากธนาคารของผู้ขอใช้) แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพิจารณาอนุมัติการคืนเงิณหลักประกันสัญญา เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติ ให้ดำเนินการแต่ละกรณี ดังนี้

๒.๔.๑ การขอรับคืนหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย (บสค.-๖๐) และใบลดหนี้แล้ว ให้ติดต่อผู้ขอใช้มารับเงินดังกล่าวคืน โดยบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ CA POS รหัสรายการ ๗๓๒๐๐๗ รหัสบัญชี ๒๑-๐๙๐๔-๐๑ ชื่อบัญชี เงินประกัน-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ ประทับตรา “ยกเลิก/คืนเงิน” ในใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีเงินหลักประกันสัญญา และส่งมอบต้นฉบับใบลดหนี้ พร้อมใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ประทับตราแล้วคืนให้ผู้ขอใช้ เมื่อสิ้นวันให้จัดส่งสำเนาใบสำคัญจ่าย (บสค.-๖๐) สำเนาใบลดหนี้ ให้ฝ่ายการบัญชี ไปพร้อมกับ บพ.-๐๑ ประจำวัน และรายงานการจ่ายเงินให้สำนักงานเขต ต้นสังกัดทราบ

๒.๔.๒ การขอรับคืนเงินหลักประกันสัญญาโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร เมื่อให้แจ้งผู้ขอใช้ทราบผลการอนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญา และให้ผู้ขอใช้ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วประมาณ ๒๐ วันทำการ

๓. หน้าที่ของสำนักงานพื้นที่

พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นถึงความเหมาะสมในการให้ใช้พื้นที่ตามที่ทำการ เสนอแล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักงานเขตต้นสังกัด

๔. หน้าที่ของสำนักงานเขต

๔.๑ พิจารณาการขอใช้พื้นที่ตามที่ทำการและสำนักงานพื้นที่เสนอและดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ กรณีเป็นการขอใช้พื้นที่ที่ทำการที่ตั้งอยู่บนที่ดิน ปณท ให้ผู้จัดการ สำนักงานเขตเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ เฉพาะการขอใช้พื้นที่ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนครั้งแรกเท่านั้น และต้องมีค่าบำรุงรักษาพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ ปณท กำหนด หากการขอใช้พื้นที่เกินกว่า ๖ เดือน หรือมีการ ขอใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้รายเดิมต่อเนื่องนับรวมกับการขอใช้พื้นที่ครั้งแรกเป็นระยะเวลา ๑ ปี ให้นำเสนอเรื่อง ปณท ผ่านฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารพิจารณาอนุญาต

๔.๑.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตการขอใช้พื้นที่ตามข้อ ๔.๑.๑ ให้สำนักงานพื้นที่ ที่ทำการและผู้ขอใช้ทราบ

๔.๑.๓ กรณีเป็นการขอใช้พื้นที่ที่ทำการที่ตั้งอยู่บนที่ดิน ปณท ที่ราชพัสดุหรือ ที่ ปณท เช่าใช้หน่วยงานอื่นที่มีระยะเวลาดังแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นถึงความเหมาะสม ในการให้ใช้พื้นที่ รวมทั้งผลกระทบกับแผนงาน/โครงการของที่ทำการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ปณท แล้วนำเสนอ ปณท ผ่านฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร พิจารณาอนุญาต

๔.๑.๔ เมื่อได้รับทราบการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ตามข้อ ๔.๑.๓ จากฝ่ายบริหาร ที่ดินและอาคารแล้ว กรณีเป็นการขอใช้พื้นที่ของลูกค้าย่อย ให้จัดเตรียมสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคาร สถานที่ของ ปณท (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ตามรูปแบบที่ ปณท กำหนดแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ว่าด้วย การให้พื้นที่และอาคารสถานที่ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐)

๔.๑.๕ จัดทำใบแจ้งหนี้ (บันทึกรายการตั้งหนี้ (Park) ในระบบ FI-AR) เพื่อเรียก เก็บเงินหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี) เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้ง ฝ่ายบัญชีย่อยบริการ เพื่อทำการอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) เมื่อได้รับแจ้งการตั้งหนี้แล้ว ให้จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อนำส่งให้ที่ทำการต่อไป

๔.๑.๖ จัดส่งสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่และใบแจ้งหนี้ตามข้อ ๔.๑.๔ และข้อ ๔.๑.๕ ให้ที่ทำการ เพื่อบริการให้ผู้ขอใช้ลงนามในสัญญา และติดต่อชำระหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี) ตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๔.๑.๗ เมื่อได้รับคืนสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท ที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและให้ผู้จัดการสำนักงานเขตเป็นผู้ลงนามในสัญญาในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปณท เมื่อดำเนินการแล้ว ต้นฉบับมอบให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับให้สำนักงานเขตเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยสำเนาสัญญาส่งฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร ฝ่ายบัญชีย่อยบริการและที่ทำการที่ขอใช้แห่งละ ๑ ชุด

๔.๑.๘ การเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าร่วมใช้สาธารณูปโภคจากผู้ขอใช้ตามข้อ ๔.๑.๔ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการร่วมใช้สาธารณูปโภคของผู้ขอใช้แต่ละรายที่ได้รับจากที่ทำการตามข้อ ๒.๒.๒ (๓) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๒) ก่อนครบรอบการใช้พื้นที่ (ประมาณวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน) ให้จัดทำใบแจ้งหนี้ (บันทึกการรายการตั้งหนี้ (Park) ในระบบ FI-AR) เพื่อเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าร่วมใช้สาธารณูปโภคและภาษีมูลค่าเพิ่ม โดย

- ค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่มให้เรียกเก็บตั้งแต่เดือนที่สอง เป็นต้นไปจนครบกำหนดเวลาดำเนินการให้ใช้พื้นที่ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ขอใช้ได้ชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าในวันที่ยื่นคำขอใช้และฝ่ายบัญชีย่อยบริการได้บันทึกปรับปรุงรายการเป็นรายได้ ปณท ในเดือนแรกแล้ว

- ค่าร่วมใช้สาธารณูปโภคและภาษีมูลค่าเพิ่มให้เรียกเก็บตั้งแต่วันที่มีการร่วมใช้ เป็นต้นไป

เมื่อบันทึกการรายการตั้งหนี้ (Park) เรียบร้อยแล้วให้แจ้งฝ่ายบัญชีย่อยบริการ เพื่อทำการอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติรายการแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ค่าบำรุงรักษาพื้นที่และค่าร่วมใช้สาธารณูปโภค ส่งให้ที่ทำการเพื่อบริการให้ผู้ขอใช้ต่อไป

๔.๑.๙ ให้จัดทำรายงานสรุปการจัดประโยชน์พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท การเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าร่วมใช้สาธารณูปโภคตามแบบฟอร์มที่ ปณท กำหนด ส่งฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔.๒ การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาของผู้ขอใช้ที่เป็นลูกค้ารายย่อย

เมื่อได้รับหนังสือขอรับคืนหลักประกันสัญญา ต้นฉบับใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าหลักประกันสัญญา พร้อมรายงานตรวจสอบค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภค การส่งมอบคืนพื้นที่จากที่ทำการแล้ว ให้ตรวจสอบสถานะเงินหลักประกันสัญญาของผู้ขอใช้ ตามที่สำนักงานเขตได้บันทึกการรายการไว้ในระบบ FI-AR ว่าครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดการสำนักงานเขตเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา และดำเนินการแต่ละกรณี ดังนี้

๔.๒.๑ การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เมื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (บสด.-๖๐) และใบลดหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งใบสำคัญจ่าย (บสด.-๖๐) และใบลดหนี้ พร้อมทั้งเอกสารการขอคืนเงินหลักประกันสัญญาทั้งหมดให้ที่ทำการ เพื่อบริการจ่ายเงินให้กับผู้ขอใช้

๔.๒.๒ การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ให้บันทึกการตั้งหนี้เงินหลักประกันสัญญา (Park) ในระบบ FI-AP และจัดส่งเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญาทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีย่อยบริการ ตรวจสอบและอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินหลักประกันสัญญาคืนให้กับผู้ขอใช้ต่อไป

๕. หน้าที่ของฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร

๕.๑ พิจารณาให้ความเห็นการขอใช้พื้นที่ที่ได้รับจากสำนักงานเขต และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมทั้งสรุปเรื่องเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานสนับสนุน ด้านอำนวยการ ผ่านรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานระบบบริการและฝ่ายบริหารเครือข่ายพิจารณาอนุญาต

๕.๒ เมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การขอใช้พื้นที่ของลูกค้ารายย่อยที่มีระยะเวลาการใช้ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

(๑) จัดทำบันทึกแจ้งขอรับรหัสลูกค้าจากฝ่ายบัญชีย่อยบริการ

(๒) แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตพร้อมรหัสลูกค้า ให้สำนักงานเขตทราบ เพื่อใช้ในการจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าบำรุงรักษาพื้นที่และค่าธรรมเนียมใช้สาธารณูปโภค ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ การขอใช้พื้นที่ของลูกค้ารายใหญ่

(๑) จัดทำบันทึกแจ้งขอรับรหัสลูกค้าจากฝ่ายบัญชีย่อยบริการ

(๒) แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ สำนักงานเขตและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓) จัดเตรียมสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท (ต้นฉบับและคู่มือ) ตามรูปแบบที่ ปณท กำหนดแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ว่าด้วยการให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐)

(๔) จัดทำใบแจ้งหนี้ (บันทึกการตั้งหนี้ (Park) ในระบบ FI-AR) เพื่อเรียกเก็บเงินหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี) เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งฝ่ายบัญชีย่อยบริการ เพื่อทำการอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติรายการแล้วให้จัดพิมพ์ ใบแจ้งหนี้เพื่อส่งมอบให้ผู้ขอใช้ต่อไป

(๕) จัดส่งสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท และใบแจ้งหนี้ตามข้อ ๕.๒.๒ (๓) - (๔) ให้ผู้ขอใช้ลงนามในสัญญา และติดต่อชำระหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี) ตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ ผ่านระบบการรับชำระเงิน ค่าสินค้าและบริการ (Pay at Post) หรือที่ส่วนเงินสด ฝ่ายการเงิน ปณท สำนักงานใหญ่

(๖) เมื่อได้รับคืนสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท ที่ผู้ขอใช้ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารเป็นผู้ลงนามในสัญญาในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปณท เมื่อดำเนินการแล้ว ต้นฉบับมอบให้ผู้ขอใช้ คู่มือให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยสำเนาสัญญาส่งฝ่ายบัญชีย่อยบริการ สำนักงานเขตและที่ทำการที่ขอใช้แห่งละ ๑ ชุด

กรณีผู้ขอใช้มอบหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ส่งมอบฝ่ายการเงินเป็นผู้เก็บรักษาไว้จนกว่าสัญญาจะสิ้นสุดลง

๕.๓ ก่อนครบรอบการใช้พื้นที่ (ประมาณวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน) ให้จัดทำใบแจ้งหนี้ (บันทึกรายการตั้งหนี้ (Park) ในระบบ FI-AR) เพื่อเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งฝ่ายบัญชีย่อยบริการ เพื่อทำการอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติรายการแล้วจึงจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำส่งให้ผู้ขอใช้ต่อไป

สำหรับการเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับข้อมูลจำนวนหน่วยที่จัดแจ้งจากที่ทำการและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำใบแจ้งหนี้ (บันทึกรายการตั้งหนี้ (Park) ในระบบ FI-AR) เพื่อเรียกเก็บค่าร่วมใช้สาธารณูปโภคและภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งฝ่ายบัญชีย่อยบริการทำการอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติรายการแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำส่งให้ผู้ขอใช้ต่อไป

๕.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการขอใช้พื้นที่ ตรวจสอบและติดตามการชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ของผู้ขอใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและบริหารสัญญาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๕ การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาของผู้ขอใช้ที่เป็นลูกค้าย่อยใหญ่

เมื่อการขอใช้พื้นที่สิ้นสุดลง และผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขอรับคืนหลักประกันสัญญา ให้เรียกคืนต้นฉบับใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าหลักประกันสัญญา ประทับตรา “ยกเลิก/คืนเงิน” และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอใช้ พร้อมทั้ง ตรวจสอบรายการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภค ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ (ถ้ามี) และสถานะเงินหลักประกันสัญญาของผู้ขอใช้ ตามที่ได้บันทึกรายการไว้ในระบบ FI-AP ว่าครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญา และดำเนินการ ดังนี้

๕.๕.๑ แจ้งผู้ขอใช้ทราบผลการอนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญา และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วประมาณ ๒๐ วันทำการ

๕.๕.๒ ให้บันทึกรายการตั้งหนี้เงินหลักประกันสัญญา (Park) ในระบบ FI-AP และจัดส่งเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญาทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีย่อยบริการ ตรวจสอบและอนุมัติรายการตั้งหนี้ (Post) พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินหลักประกันสัญญาคืนให้กับผู้ขอใช้

๕.๕.๓ การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ให้จัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงิน ส่งมอบคืนหนังสือค้ำประกันธนาคารให้กับผู้ขอใช้ต่อไป

๖. หน้าที่ของฝ่ายบริหารเครือข่าย

พิจารณาให้ความเห็นในการให้ผู้ขอใช้ใช้พื้นที่ของที่ทำกร ปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนผลกระทบกับแผนงาน โครงการของ ปณท ตามที่ได้รับงบประมาณ ประสานงานกับสำนักงานเขต พิจารณาให้ความเห็นในการขอใช้พื้นที่หลายสำนักงานเขตในคราวเดียวกันนำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานระบบบริการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้ใช้พื้นที่ และส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคารดำเนินการต่อไป รวมทั้งประสานงานกับที่ทำกร กรณีผู้ขอใช้แจ้งขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของผู้ขอใช้

๗. หน้าที่ของฝ่ายบัญชีย่อยบริการ

ตรวจสอบ ควบคุม กำหนดรหัสลูกค้าย่อย อนุมัติรายการการจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ถ้ามี) อนุมัติรายการตั้งหนี้เพื่อจ่าย

คืนเงินหลักประกันสัญญา และประสานฝ่ายการเงินเพื่อโอนเงินหลักประกันสัญญาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้ขอใช้ ดำเนินการบันทึกรายการ ปรับปรุงรายการค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้า

๘. หน้าที่ของฝ่ายการเงิน

ตรวจสอบ ควบคุม เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันธนาคารที่ใช้เป็นหลักประกันสัญญา รับชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภคจากการให้ใช้พื้นที่ ดำเนินการโอนเงินเพื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญาจากการใช้พื้นที่คืนให้กับผู้ขอใช้

๙. หน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย

๙.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกฎหมาย การบริหารสัญญา

๙.๒ ดำเนินการฟ้องร้อง บังคับคดี เกี่ยวกับหนี้ค้างชำระจากการใช้พื้นที่ และความเสียหายอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้พื้นที่ของ ปณท

๑๐. หน้าที่ของฝ่ายการบัญชี

ตรวจสอบ ควบคุม การลงรับหลักประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา ค่าธรรมเนียมอื่น ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระบบบัญชีของ ปณท

๑๑. หน้าที่ของฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

พิจารณาให้ความเห็นและดำเนินการทางด้านวิศวกรรมโครงสร้าง และสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องและคำนวณการใช้พื้นที่จากผังบริเวณหรือแบบแปลนของผู้ขอใช้

๑๒. หน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบงานปฏิบัติการ

ทุกครั้งที่มีการตรวจการ ให้ผู้ตรวจการตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ที่ทำการในการให้ใช้พื้นที่ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อยตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่