



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร โทร. ๓๖๖๒, ๓๐๖๕

ที่ ปณท บอ.(บก.)/๖๑๐

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขบันทึกสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ให้บุคคลภายนอกเข้าใช้พื้นที่ ปณท

เรียน รจป.( ), ขจป.( ) ผู้จัดการฝ่าย ( ) หัวหน้าสำนักงานไปรษณีย์พื้นที่.....,  
หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด....., หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์.....,  
หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก....., หัวหน้าที่ทำการ.....

เนื่องจาก ปณท ได้มีบันทึกสั่งการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการนำพื้นที่  
อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินในความครอบครองดูแลของ ปณท ให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ โดยได้ถือ  
ปฏิบัติมาเป็นเวลานานแล้ว ประกอบกับบันทึกสั่งการดังกล่าวมีจำนวนมาก ซึ่งทำให้ไม่สะดวกต่อการใช้งานนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการให้บุคคลภายนอกใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท มีความ  
สะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามนโยบายของ ปณท จึงเห็นควรยกเลิกบันทึกสั่งการ ดังนี้

๑. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๑๕๐๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข  
และวิธีปฏิบัติในนำพื้นที่อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินในความครอบครองดูแลของ  
ปณท ให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์
๒. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๑๑๓๔ ลว. ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดขนาดและ  
คิดอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ รวมทั้งการเข้าใช้พื้นที่
๓. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๑๒๓ ลว. ๑๕ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การดำเนินงานการให้  
บุคคลภายนอกใช้พื้นที่ และอาคารสถานที่ของที่ทำกรและสำนักงาน ปณ./ปช./ศน.
๔. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๒๒๐๗ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การอนุญาตให้  
บุคคลภายนอกใช้พื้นที่ และอาคารสถานที่ที่เป็นที่ราชพัสดุโดย ปณ./ศฝ./ศป./ปจ.  
และ ปณ./ปช./ศน.
๕. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๑๙๐๓ ลว. ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่  
ล่วงหน้าและแก้ไขแบบคำขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท แนบท้ายบันทึกที่  
ปณท บอ.(บก.)/๑๕๐๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๙
๖. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๑๓๔๙ ลว. ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการให้  
ธนาคาร/สถาบันการเงินใช้พื้นที่ ปณท ติดตั้งเครื่องเบิกถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM)
๗. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๒๗๙๓ ลว. ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี  
ปฏิบัติการจัดระเบียบที่จอดรถยนต์ภายในบริเวณที่ทำกรของ ปณท
๘. บันทึกที่ ปณท บอ.(บก.)/๗๓๕ ลว. ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักข้อวิธีปฏิบัติการจัด  
ระเบียบที่จอดรถยนต์บริเวณที่ทำกร ปณท ซึ่งตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ

๙. บันทึกที่ ปณท บอ.(บจ.)/๖๙๗ ลว. ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การหารือกรมธนารักษ์  
 เกี่ยวกับแนวทางการตรวจวัดพื้นที่ที่ขออนุญาตจัดประโยชน์/ให้เช่าช่วง  
 ดังนั้น จึงขอให้ใช้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการให้บุคคลภายนอกใช้พื้นที่และ  
 อาคารสถานที่ของ ปณท แนนท้ายบันทึกสั่งการฉบับนี้แทน  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)

กจป. 



## หมวด ก. เงื่อนไขและข้อสงวนสิทธิในการให้ใช้พื้นที่ของ ปณท

### • เงื่อนไขการให้ใช้พื้นที่

๑. อาคาร/สิ่งปลูกสร้างและที่ดินในความครอบครองดูแลของ ปณท ที่สามารถนำออกจัดประโยชน์ให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ได้ต้องเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างและที่ดินที่ว่าง ซึ่ง ปณท ไม่มีแผนการใช้งานในอนาคตอันใกล้

๒. อาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ หรือที่ดินหน่วยงานอื่น การขอใช้พื้นที่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และการเช่าใช้พื้นที่ต้องได้รับอนุญาตจาก ปณท และหน่วยงานอื่นที่ ปณท เช่าใช้ก่อน

๓. ประเภทธุรกิจที่สามารถขอใช้พื้นที่ของ ปณท ต้องมีลักษณะดังนี้

๓.๑ เป็นธุรกิจที่ไม่ผิดกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีของชาติ

๓.๒ เป็นธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการประกอบกิจการที่เกี่ยวกับ หรือต่อเนื่องกับหรือสนับสนุนการประกอบกิจการของ ปณท หรือเป็นสวัสดิการของพนักงาน

๓.๓ เป็นธุรกิจที่ไม่แข่งขันหรือมีผลกระทบกับบริการของ ปณท

๓.๔ เป็นธุรกิจที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือกีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปณท และลูกค้า ประชาชนที่มาใช้บริการประโยชน์ทั้งทางสายตา ทางเสียง ทางกลิ่น ฯลฯ

๓.๕ เป็นธุรกิจที่ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงให้กับ ปณท

๓.๖ เป็นการให้พื้นที่ที่ไม่ผิดเงื่อนไขสัญญาเช่าของหน่วยงานอื่นที่ ปณท เช่าใช้

๓.๗ เป็นธุรกิจที่ ปณท เห็นควรอนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้

๔. การขอใช้พื้นที่ภายในอาคารต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ตารางเมตร และภายนอกอาคารต้องไม่ต่ำกว่า ๔ ตารางเมตร/

๑ ตารางวา (เศษของตารางเมตร/ตารางวา ให้คิดเป็น ๑ ตารางเมตร/ตารางวา)

### • กำหนดระยะเวลา และการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ปณท

| ประเภทที่ดิน         | ผู้มีอำนาจอนุมัติ*** | ระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้                                                                                   | ประเภทลูกค้า                 |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ที่ดินราชพัสดุ       | รจป.(อ)              | ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป                                                                                        | ลูกค้ารายย่อย, ลูกค้ารายใหญ่ |
| ที่ดิน ปณท           | ฝปน./ฝปช./ฝศน.       | ไม่เกิน ๖ เดือน และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ต้องไม่ต่ำกว่าที่ ปณท กำหนดไว้*                               | ลูกค้ารายย่อย                |
|                      | รจป.(อ)              | - เกินกว่า ๖ เดือน หรือ<br>- มีการขอใช้พื้นที่ต่อเนื่อง นับรวมกับการขอใช้พื้นที่ครั้งแรกเป็นระยะเวลา ๑ ปี | ลูกค้ารายย่อย, ลูกค้ารายใหญ่ |
| ที่ดินหน่วยงานอื่น** | รจป.(อ)              | ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป                                                                                        | ลูกค้ารายย่อย, ลูกค้ารายใหญ่ |

หมายเหตุ \* การใช้พื้นที่ไม่เกิน ๖ เดือน และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ต่ำกว่าที่ ปณท กำหนด ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่

\*\* การขอใช้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาเช่า ที่ ปณท จัดทำไว้กับหน่วยงานของผู้เช่า

\*\*\* การขอใช้อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ทุกประเภท ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง บันทึกสั่งการ ให้นำเสนอตามลำดับชั้นจนถึง ปณท เพื่อพิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การต่ออายุสัญญากับผู้ขอใช้พื้นที่รายเดิมที่อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่และพื้นที่เช่า หรือจุดติดตั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงให้อยู่ในอำนาจอนุมัติ ขจป.(อบ)

## คุณสมบัติและประเภทของผู้ขอใช้

### ๑. บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

- ๑.๑ ต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องเป็นกรรมการผู้มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย
- ๑.๒ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย และไม่เคยมีปัญหาขัดแย้งกับ ปณท
- ๑.๓ ไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับ ปณท โดยตรงหรือโดยอ้อม

### ๒. ประเภทของผู้ขอใช้

- ๒.๑ ลูกค้ายรายใหญ่ หมายถึง การขอใช้พื้นที่ที่เป็นกิจการโทรคมนาคม หรือกิจการเกี่ยวกับการเงิน และธนาคาร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือการขอใช้พื้นที่ทั้งชั้นหรือทั้งอาคาร รวมทั้งการขอใช้พื้นที่ต่างเขต/ข้ามเขตในคราวเดียวกัน
- ๒.๒ ลูกค้ายรายย่อย หมายถึง การขอใช้พื้นที่ในอาคาร/สิ่งปลูกสร้างและที่ดิน ในพื้นที่ในความรับผิดชอบของ ปณ./ปช./ศน. ซึ่งไม่เข้าข่ายลูกค้ายรายใหญ่

### ● การใช้งานที่ดินและอาคารของผู้ขอใช้

๑. ผู้ขอใช้ต้องไม่ก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมส่วนใดในพื้นที่ที่ขอใช้หรือนำอุปกรณ์หรือป้าย แผ่นป้ายใด ๆ เข้ามาติดตั้งเพิ่มเติมในลักษณะเป็นการถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ปณท เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ต้องจัดส่งแบบแปลนมาพร้อมกับการขอใช้พื้นที่ และจะต้องยินยอมแก้ไขแบบให้เป็นไปตามที่ ปณท พิจารณาโดยจะเรียกrogateค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้
๒. ผู้ขอใช้ต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงหรือทำความเสียหายแก่ที่ดิน อาคาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว
๓. ผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ที่ขอใช้ บริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของ ปณท ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด
๕. เวลาทำการของผู้ขอใช้ภายในอาคารต้องสัมพันธ์กับเวลา เปิด - ปิด ของ ปณท
๖. ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์จากหน่วยงานที่ให้บริการโดยตรงก่อน หากผู้ขอใช้ไม่สามารถดำเนินการขอใช้ได้ และ/หรือประสงค์จะขอร่วมใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ระบบปรับอากาศของ ปณท ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ว่าด้วย การให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้รับภาระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ถ้ามี) ตามขนาดพื้นที่ที่ขอใช้ รวมทั้งภาษีอากรค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่

- อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่

ให้เป็นไปตามกลุ่มพื้นที่และอัตราแนวท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ว่าด้วย การให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท พ.ศ. ๒๕๔๘ ยกเว้น อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่การขอตัดตั้งเครื่อง ATM ให้เป็นไปตามผนวก ๗

- ข้อสงวนสิทธิในการให้ใช้พื้นที่ของ ปณท

๑. ปณท สงวนสิทธิที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ตามที่ ปณท เห็นสมควร

๒. ปณท สามารถปรับอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๑ เดือน

๓. กรณีที่ ปณท มีความประสงค์จะใช้พื้นที่ หรือมีความจำเป็นต้องเลิกการให้ใช้พื้นที่ก่อนครบ

กำหนดเวลาที่ตกลงไว้ ปณท มีสิทธิบอกเลิกการให้ใช้ได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอใช้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และผู้ขอใช้ไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ปณท

หากผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่มให้ ปณท ต่อไปอีก ๓ เดือน

๔. กรณีที่ ปณท ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ ปณท ขอสงวนสิทธิที่จะให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสายสัญญาณต่าง ๆ ที่พบว่ามีการเดินสายผ่านพื้นที่ของผู้ขอใช้ด้วย ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสายสัญญาณระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบโทรศัพท์ของ ปณท ก่อนได้รับอนุญาต

๕. กรณีมีเหตุจำเป็น ปณท ขอสงวนสิทธิที่จะเข้าไปตรวจพื้นที่ที่ขอใช้ตลอดจนทรัพย์สินที่ติดตั้งบน/ในพื้นที่ดังกล่าวได้ตามที่ ปณท เห็นสมควร

๖. ผู้ขอใช้ยอมรับว่า ปณท มีได้ส่งมอบการครอบครองพื้นที่ที่ขอใช้ดังกล่าวแต่อย่างใด

๗. ปณท ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการให้ใช้พื้นที่กรณีผู้ขอใช้ค้างชำระเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าธรรมเนียม และค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ตามที่ตกลงไว้กับ ปณท

## หมวด ข. วิธีปฏิบัติทั่วไป

๑. ก่อนดำเนินการให้ใช้พื้นที่ให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตรวจสอบว่าพื้นที่อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินเป็นทรัพย์สินของ ปณท หรือที่ราชพัสดุ หรือของหน่วยงานอื่น เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไขต่อไป ตัวอย่างเช่น ปณ.สุพรรณภูมิ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ปณ.หน้าพระลาน และ ปณ.วัดเลียบ เป็นที่สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ปณ.ดอนเมือง เป็นที่ราชพัสดุ ปณ.ดินแดง ที่ดิน ปณท ปณ.รัฐสภา ที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนดขอบเขตพื้นที่ที่จะจัดประโยชน์กับผู้ขอใช้ โดยให้ขีดเส้น/แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนก่อนนำเสนอ ปณท พิจารณออนุญาต

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้พื้นที่ ปณท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ ให้ผู้ขอใช้กรอกแบบคำขอใช้พื้นที่ฯ ตามตัวอย่างในเอกสารแนบ ๑ พร้อมตัวอย่างรูปแบบร้านค้า แบบแปลน และผังบริเวณที่ขอใช้ ยื่นต่อหัวหน้าที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ที่ประสงค์จะขอใช้พื้นที่
- ๒.๒ ให้หัวหน้าที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ จัดทำเรื่องเสนอ ปณ./ปช./ศน. ผ่าน สพ./ปจ. ต้นสังกัด พร้อมทั้งความเห็นในการขอใช้พื้นที่ โดยมีภาพถ่ายแสดงตำแหน่งที่ตั้ง และขอบเขตพื้นที่ที่ขอใช้
- ๒.๓ ให้ ปณ./ปช./ศน. พิจารณาให้ความเห็นในการขอใช้พื้นที่ และแผนงานการใช้พื้นที่ด้านไปรษณีย์เสนอ ปณท ผ่าน บอ.
- ๒.๔ เมื่อ บอ. ได้รับเรื่องตาม ๒.๓ แล้ว ให้ความเห็นพร้อมสรุปเรื่องนำเสนอ ปณท ผ่าน พค. และรจป.ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ เมื่อ ปณท อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ให้ บอ. แจ้ง ปณ./ปช./ศน. เจ้าของพื้นที่เพื่อแจ้งให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ และผู้ขอใช้ทราบ (สำเนาส่ง พค.) กรณี ปณท อนุญาตให้ผู้ขอใช้ยืนยันยอมรับเงื่อนไขการให้ใช้พื้นที่ ขนาดพื้นที่ อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่เพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

๓. กรณีถ้าผู้ขอใช้พื้นที่ค้างชำระ ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ และค่าสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ กรณีผู้ขอใช้ค้างชำระ ๑ เดือน ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ รายงาน ปณ./ปช./ศน. และดำเนินการจัดทำมาตรการติดตามทวงถามเป็นหนังสือ ดังนี้
  - ๓.๑.๑ ฉบับที่ ๑ แจ้งให้ชำระหนี้ที่ค้าง ภายใน ๑๕ วัน พร้อมแจ้งสงวนสิทธิการคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี และสำเนาเรื่องให้ บอ.ทราบ
  - ๓.๑.๒ ฉบับที่ ๒ ควรมีระยะเวลาห่างกับ ฉบับที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แจ้งให้ชำระหนี้ที่ค้าง พร้อมแจ้งสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญา
  - ๓.๒ กรณีผู้ขอใช้ค้างชำระตั้งแต่ ๒ เดือน ให้มีหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ระงับการใช้พื้นที่ และรายงาน ปณท ผ่าน บอ. ภายใน ๑๕ วัน เพื่อขออนุญาต ปณท บอกเลิกการใช้พื้นที่

ดังนั้น หากที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ไม่ปฏิบัติตามที่ ปณท กำหนด เป็นผลให้ ปณท เสียประโยชน์ในการให้ใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์นั้น ต้องขอใช้หนี้ค้างชำระดังกล่าว

๔. การขอใช้พื้นที่ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ต้องจัดทำสัญญาตามรูปแบบแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ว่าด้วย การให้ใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดทำสัญญาครั้งหนึ่งต้องไม่เกินคราวละ ๓ ปี ยกเว้น การขอใช้พื้นที่ เพื่อจัดระเบียบจอดรถยนต์ ให้เป็นไปตามผนวก ๖

ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติเฉพาะในการนำพื้นที่อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ที่ดินแต่ละประเภทให้ดำเนินการ ตามหมวด ง.

หมวด ค. วิธีปฏิบัติในการจัดทำสัญญา การเรียกเก็บค่าบริการรักษาพื้นที่ ค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญา และ ค่าหลักประกันสัญญา ค่าบำรุงรักษาพื้นที่รับล่วงหน้า

๑. กรณีลูกค้ารายย่อย

๑.๑ ให้ ปน./ปช./คน. เป็นคู่สัญญากับผู้ขอใช้ โดยจัดทำสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับ ให้ ปน./ปช./คน. เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยสำเนาสัญญาส่ง บอ., บย.และ ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่) ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำสัญญาและภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราที่ ปณท กำหนด ลงรับในระบบ CA POS รหัสรายการ ๖๑๕๖๐๑ รหัสบัญชี ๔๒-๐๑๐๖-๐๑ ชื่อบัญชี รายได้ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และภาษีมูลค่าเพิ่ม รหัสรายการ ๖๗๒๐๑๖ รหัสบัญชี ๒๑-๐๙๐๔-๐๑ ชื่อบัญชี เงินประกัน-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ ก่อนครบรอบการใช้พื้นที่ (ประมาณวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน) ให้ ปน./ปช./คน. จัดทำ ใบแจ้งหนี้ ๑ ชุด (จำนวน ๓ ฉบับ ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ สำเนาฉบับที่ ๑ ส่ง บย. เพื่อดังหน้า ทางระบบบัญชี สำเนาฉบับที่ ๒ ให้ ปน./ปช./คน.เก็บไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมทั้งให้แจ้ง ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ที่มีการขอใช้พื้นที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินลงรับเข้าระบบ CA POS เพื่อล้งลูกหนี้ รหัสรายการ ๖๗๑๐๒๐ รหัสบัญชี ๑๑-๐๔๐๔-๐๑ ชื่อบัญชี ลูกหนี้ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์

ทั้งนี้ ให้ ปน./ปช./คน. จัดทำรายงานสรุปการจัดประโยชน์ที่ดินและอาคาร ส่ง บอ. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ ๒

๒. กรณีลูกค้ารายใหญ่

ให้ ฝบอ. เป็นคู่สัญญากับผู้ขอใช้ โดยจัดทำสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับ บอ.เก็บไว้ เป็นหลักฐาน สำเนาสัญญา ส่ง บย. ปน./ปช./คน. และที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่) พร้อมทั้งให้เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมจัดทำสัญญา หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับผู้ขอใช้ โดยให้นำลงรับเงินในระบบบัญชีของ ปณท ต่อไป

๓. การเรียกเก็บค่าบริการรักษาพื้นที่ล่วงหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีลูกค้ารายย่อย

ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ที่รับคำขอใช้พื้นที่เรียกเก็บค่าบริการรักษาพื้นที่จำนวน ๑ เดือน และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% นำลงรับในระบบ CA POS รหัสรายการ ๖๗๕๐๕๐ รหัสบัญชี ๒๑-๙๙๐๑-๑๑ ชื่อบัญชี รายได้รับล่วงหน้า-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ โดยให้ระบุวันที่เริ่มเข้าใช้ พื้นที่ใน M.๕๐๗.๑ นำส่ง กบ.พร้อมกับ บพ.๐๑ ประจำวัน (สำเนาส่ง บย., บอ.)

๓.๒ กรณีลูกค้ารายใหญ่และการขอใช้พื้นที่ภายในสำนักงานใหญ่ ปณท

ให้ บอ.เรียกเก็บค่าบริการรักษาพื้นที่จำนวน ๑ เดือน และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% นำลงรับในระบบ บัญชี ปณท รหัสบัญชี ๒๑-๑๐๐๑-๑๐ ชื่อบัญชี รายได้รับล่วงหน้า-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ (สำเนาส่ง บย., กบ.)

๓.๓ กรณีที่ผู้ขอใช้เข้าใช้พื้นที่ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตให้นำค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าที่ได้ชำระไว้โอนเข้าเป็นรายได้ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ในเดือนแรก โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี และให้เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ในเดือนถัดไปตามข้อ ๑.๒ จนครบกำหนดสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ขอใช้ไม่เข้าใช้พื้นที่ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาต ปณท จะไม่คืนเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าให้กับผู้ขอใช้แต่อย่างใด และให้นำค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าดังกล่าวโอนเข้าเป็นรายได้ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

๕. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าที่ได้ชำระไว้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ที่เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่จัดทำบันทึกแจ้ง บย. เพื่อบันทึกโอนรายได้รับล่วงหน้า-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ เข้าเป็นรายได้ค่าใช้สถานที่ และอุปกรณ์ (สำเนาส่ง ปน./ปช./สน./บอ.)

๕.๒ การขอใช้พื้นที่บริเวณ ปณท สำนักงานใหญ่ ให้ บอ. จัดทำ บสค-๐๑ บันทึกโอนรายได้รับล่วงหน้า-ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ เข้าเป็นรายได้ค่าใช้สถานที่และอุปกรณ์ ส่ง บย. เพื่อปรับโอนรายได้ในระบบบัญชี ปณท

#### หมวด ง. วิธีปฏิบัติเฉพาะสำหรับการขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

ผนวก ๑. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ ปณท

ผนวก ๒. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุตามสัญญาเช่าเหมารวมทั่วประเทศ

ผนวก ๓. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุตามสัญญาเช่ารายแปลง

ผนวก ๔. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานอื่น

ผนวก ๕. แนวทางการรังวัดพื้นที่ ที่นำออกจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ผนวก ๖. การขอใช้พื้นที่ เพื่อจัดระเบียบจอดรถยนต์บริเวณที่ทำการ ปณท

ผนวก ๗. การขอใช้พื้นที่ ติดตั้งเครื่องเบิกถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) บริเวณที่ทำการ ปณท

## ผนวก ๑. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ ปณท

๑. ให้ ปน./ปช./ศน. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามหมวด ก. และหมวด ข.
๒. กรณีการขอใช้พื้นที่ไม่เกิน ๖ เดือน และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ต้องไม่ต่ำกว่าที่ ปณท กำหนด
  - ๒.๑ ให้ ฝปน./ฝปช./ฝศน. เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้พื้นที่ รวมทั้งอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขตามหมวด ก.
  - ๒.๒ ให้ตรวจสอบ ควบคุม การรับชำระเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ค่าธรรมเนียม ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ในสังกัด โดยให้ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ส่งสำเนาการรับชำระเงินให้ ปน./ปช./ศน. ทราบทุกครั้ง
  - ๒.๓ ให้ ปน./ปช./ศน. จัดทำรายงานสรุปการจัดประโยชน์ที่ดินและอาคาร ส่ง บอ. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ ๒
  - ๒.๔ บ้านพักและแฟลต ไม่อยู่ในอำนาจของ ฝปน./ฝปช./ฝศน. ในการให้ใช้พื้นที่
๓. กรณีการขอใช้พื้นที่เกินกว่า ๖ เดือน หรือมีการขอใช้พื้นที่ต่อเนื่อง นับรวมกับการขอใช้พื้นที่ครั้งแรก เป็นระยะเวลา ๑ ปี
  - ๓.๑ ให้ ปน./ปช./ศน. จัดทำบันทึกนำเสนอเรื่องให้ ปณท ผ่าน บอ. พิจารณา
  - ๓.๒ เมื่อ ปณท อนุญาตแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้
    - ๓.๒.๑ กรณีเป็นลูกค้าย่อย
      - ก. ใช้พื้นที่เกินกว่า ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี ให้ บอ. มีบันทึกแจ้งอนุญาตให้ ปน./ปช./ศน.ทราบ พร้อมทั้งให้ ปน./ปช./ศน. เป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ตามระเบียบ บันทึกสั่งการที่ ปณท กำหนด
      - ข. ใช้พื้นที่ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ให้ บอ.มีบันทึกแจ้ง ปน./ปช./ศน. เพื่อประสานงานกับผู้ขอใช้ยืนยันยอมรับเงื่อนไขการใช้พื้นที่ จำนวนพื้นที่ และอัตราค่าใช้พื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่และให้เรียกเก็บเงินตามวิธีปฏิบัติในหมวด ค. ข้อ ๑ โดยให้ควบคุมการเรียกเก็บเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง
    - ๓.๒.๒ กรณีเป็นลูกค้าย่อยใหญ่
      - ก. ใช้พื้นที่เกินกว่า ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี ให้ บอ. มีบันทึกแจ้งอนุญาตให้ ปน./ปช./ศน.ทราบ และเรียกเก็บเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ตามระเบียบ บันทึกสั่งการ ที่ ปณท กำหนด
      - ข. ใช้พื้นที่ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ให้ บอ.มีบันทึกแจ้งอนุญาตให้ ปน./ปช./ศน. ทราบ และให้ บอ.จัดทำสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ กับผู้ขอใช้ พร้อมทั้งเรียกเก็บเงินตามวิธีปฏิบัติตามหมวด ค. ข้อ ๒ โดยให้ควบคุมการเรียกเก็บเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง

๓.๓ กรณีผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้พื้นที่ ก่อนสิ้นสุดสัญญาการใช้พื้นที่ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์  
รายงานตามลำดับชั้น จนถึง ปณท ผ่าน บอ. ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน เมื่อ ปณท อนุญาตให้  
ยกเลิกการใช้พื้นที่แล้วให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และ  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓ เดือน จากการยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา  
และให้รายงาน ปณท ผ่าน บอ. และ ปน./ปช./ศน. ทราบ

ผนวก ๒. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุตามสัญญาเช่าเหมารวมทั่วประเทศ

๑. ให้ ปน./ปช./ศน. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามหมวด ก และหมวด ข.
๒. เมื่อ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ ซึ่งตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ โดย ปณท มีหนังสือถึงกรมธนารักษ์เพื่อขออนุญาตให้ ปณท นำพื้นที่ไปให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ได้
๓. กรมธนารักษ์จะเข้าทำการตรวจสอบรังวัดพื้นที่ก่อนอนุญาตให้ ปณท นำพื้นที่ไปให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ ทั้งนี้ การรังวัดพื้นที่ให้ ปน./ปช./ศน. ถือปฏิบัติตามผนวก ๕.
๔. ระหว่างรอผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ ห้าม ให้บุคคลภายนอกเช่าใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต มิฉะนั้น กรมธนารักษ์อาจเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. เมื่อกรมธนารักษ์ตอบอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๕.๑ กรณีเป็นลูกค้าย่อย

๕.๑.๑ ให้ บอ.มีบันทึกแจ้ง ปน./ปช./ศน. เพื่อประสานงานกับผู้ขอใช้ยืนยันยอมรับเงื่อนไขการใช้พื้นที่ จำนวนพื้นที่และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาการขอใช้พื้นที่ และอาคารสถานที่ของ ปณท ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่ และให้เรียกเก็บเงินตามวิธีปฏิบัติตามหมวด ค. ข้อ ๑ โดยให้ควบคุมการเรียกเก็บเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง

๕.๑.๒ ให้ บอ. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ ที่ได้ลงนามแล้ว เพื่อใช้ประกอบในการนำส่งค่าเช่าเพิ่มให้กรมธนารักษ์ต่อไป

#### ๕.๒ กรณีเป็นลูกค้าย่อยใหญ่

ให้ ฝบอ. เป็นคู่สัญญากับผู้ขอใช้ โดยจัดทำสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับ บอ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาสัญญา ส่ง บย. ปน./ปช./ศน. และที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์เจ้าของพื้นที่) พร้อมทั้งให้จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับผู้ขอใช้ โดยให้ลงรับเงินในระบบบัญชีของ ปณท และส่งสำเนาสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ พร้อมค่าเช่าเพิ่มให้กรมธนารักษ์ต่อไป

๕.๓ กรณีผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้พื้นที่ ก่อนสิ้นสุดสัญญาการขอใช้พื้นที่ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ รายงานตามลำดับชั้น จนถึง ปณท ผ่าน บอ. ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน เมื่อ ปณท อนุญาตให้ยกเลิกการใช้พื้นที่แล้วให้ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๓ เดือน จากการยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา และให้รายงาน ปณท ผ่าน บอ. และ ปน./ปช./ศน. ทราบ

ผนวก ๓. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุตามสัญญาเช่ารายแปลง

๑. ให้ ปน./ปช./ศน. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามหมวด ก. และหมวด ข.
๒. เมื่อ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ซึ่งตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุแล้วให้ ปน./ปช./ศน. จัดทำหนังสือถึงธนารักษ์พื้นที่เพื่อแจ้งขออนุญาตให้ ปณท นำพื้นที่ไปให้บุคคลภายนอกเช่าใช้
๓. ธนารักษ์พื้นที่จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบรังวัดพื้นที่ ก่อนตอบอนุญาตให้ ปณท นำพื้นที่ไปให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ ทั้งนี้ การรังวัดพื้นที่ให้ ปน./ปช./ศน. ถือปฏิบัติตามผนวก ๕.
๔. ระหว่างรอผลการพิจารณาจากธนารักษ์พื้นที่ ห้าม ให้บุคคลภายนอกเช่าใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต มิฉะนั้น ธนารักษ์พื้นที่อาจเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. เมื่อธนารักษ์พื้นที่ตอบอนุญาตแล้ว ให้สำเนาส่ง บอ. และดำเนินการ ดังนี้

#### ๕.๑ กรณีเป็นลูกค้าย่อย

๕.๑.๑ ให้ ปน./ปช./ศน. ประสานงานกับผู้ขอใช้ยืนยันยอมรับเงื่อนไขการใช้พื้นที่ จำนวนพื้นที่ และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่และให้เรียกเก็บเงินตามวิธีปฏิบัติตามหมวด ค. ข้อ ๑ โดยให้ควบคุมการเรียกเก็บเงิน ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๕.๑.๒ ให้ ปน./ปช./ศน. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ ที่ได้ลงนามแล้วเพื่อใช้ประกอบในการนำส่งค่าเช่าเพิ่มให้ธนารักษ์พื้นที่ต่อไป

#### ๕.๒ กรณีเป็นลูกค้ารายใหญ่

ให้ ฝบอ. เป็นคู่สัญญากับผู้ขอใช้ โดยจัดทำสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับ บอ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาสัญญา ส่ง บย. ปน./ปช./ศน. และที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่) พร้อมทั้งให้จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับผู้ขอใช้ โดยให้ลงรับเงินในระบบบัญชีของ ปณท ทั้งนี้ ให้ ปน./ปช./ศน. ส่งสำเนาสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ พร้อมค่าเช่าเพิ่มให้ธนารักษ์พื้นที่ด้วย

๕.๓ กรณีผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนสิ้นสุดสัญญาการขอใช้พื้นที่ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ รายงานตามลำดับชั้น จนถึง ปณท ผ่าน บอ. ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน เมื่อ ปณท อนุญาตให้ยกเลิกการใช้พื้นที่แล้วให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓ เดือน จากการยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา และให้รายงาน ปณท ผ่าน บอ. และ ปน./ปช./ศน. ทราบ

#### ผนวก ๔. การขอใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานอื่น

๑. ให้ ปน./ปช./ศน. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามหมวด ก. และหมวด ข.
๒. เมื่อ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ซึ่งตั้งอยู่บนที่เช่าหน่วยงานอื่น ให้ บอ. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคาร เพื่อแจ้งขออนุญาตให้ ปณท นำพื้นที่ไปให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ได้
๓. ระหว่างรอผลการพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคาร ห้าม ปน./ปช./ศน. ให้บุคคลภายนอกเช่าใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
๔. เมื่อหน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคาร ตอบอนุญาต ปณท แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
  - ๔.๑ กรณีเป็นลูกค้ารายย่อย
    - ๔.๑.๑ ให้ ปน./ปช./ศน. ประสานงานกับผู้ขอใช้ยืนยันยอมรับเงื่อนไขการใช้พื้นที่ จำนวนพื้นที่ และอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ปณท อนุญาตให้ใช้พื้นที่และให้เรียกเก็บเงินตามวิธีปฏิบัติตามหมวด ค. ข้อ ๑ โดยให้ควบคุมการเรียกเก็บเงิน ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
    - ๔.๑.๒ ให้ บอ. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ ที่ได้ลงนามแล้ว เพื่อใช้ประกอบในการนำส่งค่าเช่าเพิ่มให้หน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคารต่อไป
  - ๔.๒ กรณีเป็นลูกค้ารายใหญ่
 

ให้ ฝบอ. เป็นคู่สัญญากับผู้ขอใช้ โดยจัดทำสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขอใช้ คู่ฉบับ บอ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาสัญญา ส่ง บย. ปน./ปช./ศน. และที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่) พร้อมทั้งให้จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับผู้ขอใช้ โดยให้ลงรับเงินในระบบบัญชีของ ปณท และส่งสำเนาสัญญาการขอใช้พื้นที่ฯ พร้อมค่าเช่าเพิ่มหน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคาร ต่อไป
  - ๔.๓ ในกรณี หน่วยงานเจ้าของที่ดิน/อาคาร ในเขตกรุงเทพ/ปริมณฑล เรียกเก็บค่าเช่าเพิ่ม/ค่าตอบแทน ให้ บอ. เป็นผู้นำส่งค่าเช่าเพิ่ม ในส่วนภูมิภาค ให้ ปน./ปช./ศน. เป็นผู้ดำเนินการนำส่งค่าเช่าเพิ่ม
  - ๔.๔ กรณีผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนสิ้นสุดสัญญาการขอใช้พื้นที่ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ รายงานตามลำดับชั้น จนถึง ปณท ผ่าน บอ. ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน เมื่อ ปณท อนุญาตให้ยกเลิกการใช้พื้นที่แล้วให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ เรียกเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓ เดือน จากการยกเลิกการใช้พื้นที่ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา และให้รายงาน ปณท ผ่าน บอ. และ ปน./ปช./ศน. ทราบ

## ผนวก ๕. แนวทางการรังวัดพื้นที่ที่นำออกจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

เมื่อ ปณท มีหนังสือแจ้งขออนุญาตกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ เพื่อขอนำพื้นที่ออกจัดประโยชน์ กรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ ให้ดำเนินการรังวัดพื้นที่ ดังนี้

### ๑. การรังวัดพื้นที่ภายนอกอาคาร

กรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ จะทำการรังวัดพื้นที่ตามแนวตลิ่งหลังคาคลุม หากมี การจัดสร้างสวนหย่อม ที่นั่งให้บริการลูกค้า ถือเป็นพื้นที่ส่วนที่นำออกจัดประโยชน์ด้วย โดยคิดหน่วยวัดเป็นตารางวา (เศษไม่ถึง ๑ ตร.ว. ให้ปัดเป็น ๑ ตร.ว.)

### ๒. การรังวัดพื้นที่ภายในอาคาร

เนื่องจาก ปณท ได้นำพื้นที่ภายในอาคารบางส่วนออกให้เช่าช่วง สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง ถือว่าเป็น การใช้พื้นที่ร่วมกันหลายหน่วยงาน เช่น ระเบียบ บันได ดังนั้น เมื่อกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ เข้าทำการรังวัดพื้นที่ ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ จะต้องแจ้งข้อมูลข้างต้น ให้กรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ ทราบในระหว่างทำการรังวัดด้วย

๓. ปณท นำพื้นที่ออกจัดประโยชน์ จะต้องมีการประสานงานระหว่าง ปณท กับกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนัดหมายการรังวัดพื้นที่ร่วมกัน ดังนี้

๓.๑ ที่ทำการไปรษณีย์ ซึ่งตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ยกเว้นจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ

กรมธนารักษ์ จะแจ้ง บอ. เพื่อกำหนดวันที่จะทำการรังวัดพื้นที่ ที่ทำการไปรษณีย์

๓.๒ ที่ทำการไปรษณีย์ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภูมิภาค ธนารักษ์พื้นที่ จะประสานแจ้ง ปณ./ปช. เพื่อรังวัดพื้นที่

๔. ระหว่างรอผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ ห้าม ให้บุคคลภายนอกเข้าใช้พื้นที่ก่อน ได้รับอนุญาต มิฉะนั้น กรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ อาจเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## ผนวก ๖. การขอใช้พื้นที่เพื่อจัดระเบียบจอตrolleyนตร์บริเวณที่ทำการ ปณท

การให้บริการจัดระเบียบที่จอตrolleyนตร์ เป็นการบริหารจัดการภายในของที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ โดยให้บุคคลภายนอกเข้ามาจัดระเบียบจอตrolleyนตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่มีได้ใช้บริการนำรถมาจอดทิ้งไว้ โดยมีหลักเกณฑ์การให้ใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์บริเวณที่ทำการของ ปณท ดังนี้

๑. ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ จะต้องจัดให้มีพื้นที่จอตrolleyนตร์ สำหรับการปฏิบัติงานของ ปณท ให้เพียงพอต่อการใช้งานก่อน เมื่อ ปณท มีพื้นที่เหลือจึงนำออกไปจัดประโยชน์/จัดระเบียบจอตrolleyนตร์
๒. ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ จะต้องไม่เป็นผู้ให้บริการรับฝากรถ หรือเรียกเก็บค่าจอตrolleyจากผู้ใช้บริการของ ปณท และไม่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบการจอตrolleyนตร์ รวมทั้งวิธีการคิดค่าจอตrolleyนตร์
๓. ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ จะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาพื้นที่ให้ ปณท เป็นรายเดือนในจำนวนเงินที่แน่นอน มิให้คิดจากรายได้หรือส่วนแบ่งรายได้จากค่าบริการรับฝากรถ
๔. ระยะเวลาการให้จัดระเบียบจอตrolleyนตร์คราวละ ๑ ปี และจัดทำสัญญาโดยใช้แบบสัญญาการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท แบบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ ฯลฯ ตามหมวด ข. ข้อ ๔
๕. การขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์บริเวณที่ทำการของ ปณท ต้องดำเนินการดังนี้
  - ๕.๑ ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ต้องจัดพื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ตามที่ ปณท กำหนดเท่านั้น สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง ปณท ที่มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยไม่คิดค่าจอตrolleyใด ๆ ทั้งสิ้น
  - ๕.๒ ผู้มาใช้บริการ ปณท จอตrolleyฟรีไม่เกิน ๑ ชั่วโมง
  - ๕.๓ ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งเงื่อนไขและค่าบริการจอตrolleyนตร์แสดงไว้ให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการได้รับทราบ และสามารถมองเห็นป้ายประชาสัมพันธ์ชัดเจน ก่อนดำเนินการจัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
  - ๕.๔ ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ต้องจัดให้มีตราประทับหรือเครื่องตอกบัตรจอตrolleyนตร์ที่แสดง วัน เวลาที่ใช้บริการ และใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้นำรถมาจอด
  - ๕.๕ ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอตrolleyนตร์ ต้องจัดระบบจราจรให้มีความปลอดภัยไม่สร้างความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งของ ปณท ผู้มาใช้บริการ และบุคคลทั่วไป รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ขอใช้
  - ๕.๖ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ขอใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ เป็นที่สำหรับจอตrolleyนตร์ส่วนบุคคล
  - ๕.๗ ไม่ให้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมส่วนใด ๆ ในพื้นที่ที่ขอใช้ในลักษณะเป็นการถาวร
๖. ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ประสงค์จะขอจัดระเบียบจอตrolleyนตร์ บนที่ดิน ปณท ต้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาต ปณท ผ่าน ปน./ปช./ศน. ต้นสังกัดพิจารณา ก่อนส่ง เรื่องให้ บอ. สรุปเรื่องขออนุญาต เสนอ ปณท เมื่อ ปณท อนุญาตแล้ว ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ดำเนินการตามข้อ ๓ - ๕ ของวิธีปฏิบัติการจัดระเบียบจอตrolleyนตร์ที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ โดยอนุโลม

วิธีปฏิบัติการจัดระเบียบจอตกรณต์บริเวณที่ทำการ ปณท ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ มีดังนี้

๑. ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ ที่ประสงค์จะขอจัดระเบียบจอตกรณต์ ต้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาต ปณท ผ่าน ปน./ปช./ศน. ต้นสังกัดพิจารณาก่อนส่งเรื่องให้ บอ.

๒. ให้ บอ.สรุปเรื่องเสนอ ปณท [รจป.(อ)] ขออนุญาตให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์แห่งนั้น นำที่ราชพัสดุออกจัดประโยชน์ให้เอกชนเช่าใช้พื้นที่ได้ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ห้าม ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ประกาศเชิญชวนหรืออนุญาตให้เอกชนเช่าใช้พื้นที่ก่อนกรมธนารักษ์อนุญาต

๓. เมื่อกรมธนารักษ์อนุญาตให้ ปณท นำที่ราชพัสดุไปให้เช่าช่วงหรือออกจัดประโยชน์ได้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ บอ. แจ้ง ปน./ปช./ศน. ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ดำเนินการประกาศเชิญชวนเอกชนผู้สนใจ ยื่นเสนอราคาการให้ใช้พื้นที่ตาม เอกสารแนบ ๓ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการภายในหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์ใช้พื้นที่ โดยวิธีเสนอราคา และดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๒ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ รายงานผลการคัดเลือกต่อ ปน./ปช./ศน. เพื่อพิจารณาแล้วส่งเรื่องให้ บอ.นำเสนอ ขจป.(อบ) พิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อ ปณท อนุญาตแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ปน./ปช./ศน. แจ้งที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ติดต่อผู้ขอใช้พื้นที่ได้รับสิทธิจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่ ปณท กำหนด

๔.๒ จัดส่งสำเนาสัญญาการใช้พื้นที่ฯ ให้ บอ. ๑ ชุด เพื่อนำส่งค่าเช่าเพิ่มให้กรมธนารักษ์ต่อไป

๕. เมื่อสิ้นสุดตามสัญญา หรือผู้ขอใช้พื้นที่ยกเลิกสัญญาก่อนครบอายุตามสัญญา ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่ดำเนินการประกาศเชิญชวนตามข้อ ๓ และ ข้อ ๔

๖. กรณีที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ มีความจำเป็นต้องให้ความร่วมมือในการใช้พื้นที่จอตกรณต์ เพื่อจัดงานประเพณี งานเทศกาลของจังหวัด เป็นการชั่วคราว (ไม่ใช่เป็นการจัดระเบียบจอตกรณต์) ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ให้ความร่วมมือได้ ซึ่งผู้ขอใช้พื้นที่ต้องแสดงหนังสือที่ได้รับการอนุญาต/ยินยอม จากกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ก่อน โดย ปณท เรียกเก็บเฉพาะค่าสาธารณูปโภค ในอัตราเหมาจ่าย ๑,๐๐๐.- บาท/วัน (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และนำส่งเงินเป็นรายได้ค่าสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ที่เกี่ยวข้องรายงาน ปน./ปช./ศน. ต้นสังกัดทราบ พร้อมสำเนาส่ง บอ. ด้วย โดยไม่ต้องดำเนินการนำส่งค่าเช่าเพิ่มกับกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่

ผนวก ๗. การขอใช้พื้นที่ ติดตั้งเครื่องเบิกถอนเงินสดอัตโนมัติ (เครื่อง ATM) บริเวณที่ทำการ ปณท  
หลักเกณฑ์การให้ติดตั้งเครื่อง ATM มีดังนี้

๑. อนุญาตให้ใช้พื้นที่ คราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
๒. ขนาดพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM มี ๒ แบบ
  - ๒.๑ แบบตั้งลอยตัว (Stand Alone) หรือแบบเจาะผนัง ไม่เกิน ๒ ตร.ม.
  - ๒.๒ แบบ Booth ไม่เกิน ๖ ตร.ม.
๓. ผู้ขอใช้ ต้องจัดส่งรูปแบบการติดตั้งเครื่อง ATM ให้ ปณท พิจารณาก่อนเข้าติดตั้ง และต้อง  
ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้กับ ปณท ภายหลังจากเลิกการใช้พื้นที่/ครบกำหนดอายุสัญญาการใช้พื้นที่
๔. ผู้ขอใช้ ต้องติดต่อขอใช้ไฟฟ้ากับหน่วยงานที่ให้บริการ (การไฟฟ้านครหลวง/การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)  
โดยตรงก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ และมีความประสงค์จะร่วมใช้ไฟฟ้าของ ปณท ต้องดำเนินการติดตั้ง  
มิเตอร์ไฟฟ้าย่อย และชำระค่าร่วมใช้ไฟฟ้าตามอัตราที่ ปณท กำหนด
๕. ผู้ขอใช้ ต้องเป็นผู้รับภาระภาษีป้าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งกรณีความเสียหาย  
ใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของ ปณท และบุคคลภายนอก ที่เกิดจากใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM
๖. ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์ สามารถติดตั้งเครื่อง ATM ได้มากกว่า ๑ เครื่อง และการติดตั้งเครื่อง ATM  
ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์อาคาร ไม่บดบังพื้นที่ด้านหน้าที่ทำการ ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการ  
ปฏิบัติงาน หรือทำให้เกิดความไม่สะดวกกับผู้ใช้บริการประโยชน์ของ ปณท
๗. การขอใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM ข้างต้นไม่รวมถึง การขอใช้พื้นที่เพื่อการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
(Exchange Booth) หรือ การติดตั้งเครื่องให้บริการอัตโนมัติใด ๆ
๘. อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่
 

กำหนดตามกลุ่มพื้นที่แนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๕๐ โดยคิดเป็นอัตราเดียวกันไม่ว่าจะติดตั้ง  
เครื่อง ATM ภายในหรือภายนอกอาคารตามขนาดพื้นที่ที่กำหนดใน ๒. (๒.๑ และ ๒.๒)

พื้นที่ กลุ่ม S ๑ และ S ๒ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่อง ATM เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ต้องการความ  
ปลอดภัยสูง หรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคง

|                   |                           |                           |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| พื้นที่ กลุ่ม S ๓ | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๘,๐๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม A   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๘,๐๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม B   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๗,๕๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม C   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๖,๕๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม D   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๗,๕๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม E   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๖,๕๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |
| พื้นที่ กลุ่ม F   | อัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ | ๖,๐๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง |

## วิธีปฏิบัติการขอใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM

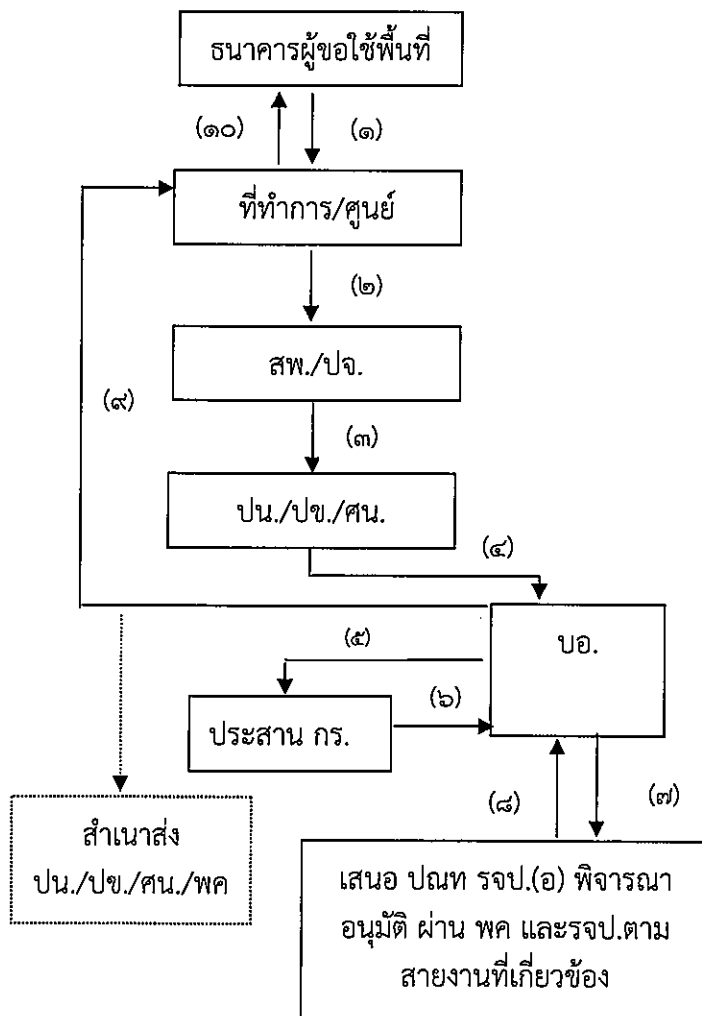
๑. ผู้ขอใช้ ติดต่อขอใช้พื้นที่กับ ปน./ปช./ศน. หรือที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์เจ้าของพื้นที่ ให้ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ พิจารณาความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะติดตั้ง พร้อมจัดส่งรูปแบบเครื่อง ATM ผังบริเวณพื้นที่ และภาพถ่าย โดยรายงาน ปน./ปช./ศน. เพื่อพิจารณาแล้ว ส่งเรื่องให้ บอ. เสนอ ปณท ผ่าน พค และ รจบ. ตามสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต

๒. ผู้ขอใช้ ติดต่อขอใช้พื้นที่กับฝ่ายงานต่างๆ ในส่วนกลาง รวมถึงกรณี ที่ ปณท ให้ความร่วมมือทางธุรกิจและ/หรือการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานต่างๆ ให้ฝ่ายงานดังกล่าวส่งเรื่องให้ บอ. เสนอ ปณท ผ่าน พค. และ รจบ. ตามสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต

๓. ผู้ขอใช้พื้นที่ติดต่อขอใช้พื้นที่กับที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ เพื่อติดตั้งเครื่อง ATM ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ก. ข้อ ๒ โดยที่การขอใช้พื้นที่ต้องได้รับอนุญาตกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่ก่อน ให้ผู้ขอใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM

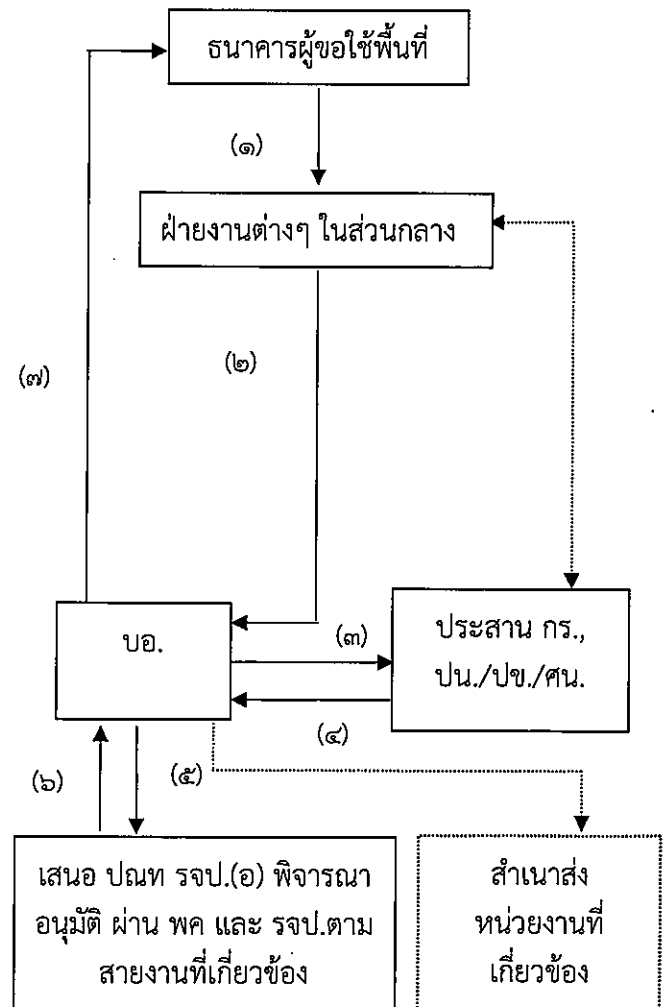
### ขั้นตอนการขออนุญาตการติดตั้งเครื่อง ATM

#### ๑. ผู้ขอใช้พื้นที่ยื่นผ่านที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์



..... หมายถึง การทำสำเนาแจ้ง

#### ๒. ผู้ขอใช้พื้นที่ยื่นที่ฝ่ายงานในส่วนกลาง



## แบบคำขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท

เขียนที่.....

วันที่.....

๑. ข้าพเจ้า..... ตัวแทนนิติบุคคล.....  
 ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....  
 มีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์

๒. บริเวณที่ขอใช้ ☐ ภายในอาคาร ชั้น ..... พื้นที่ ..... ตร.ม. (ไม่ต่ำกว่า ๒ ตร.ม.)  
☐ ภายนอกอาคาร พื้นที่ ..... ตร.ม. (ไม่ต่ำกว่า ๔ ตร.ม./ ๑ ตร.ว.)

๓. วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ .....

๔. รายการอุปกรณ์ที่ติดตั้ง.....

๕. กำหนดระยะเวลาที่ขอใช้..... เดือน/ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

## ๖. การขอใช้ระบบสาธารณูปโภค

๖.๑ ค่ากระแสไฟฟ้า ☐ ขอใช้กับ กฟน./กฟภ. ๖.๒ ค่าน้ำประปา ☐ ขอใช้กับ กปน./กปภ.  
☐ ขอร่วมใช้กับ ปณท ☐ ขอร่วมใช้กับ ปณท  
☐ ติดตั้งมิเตอร์ย่อยเอง ☐ ติดตั้งมิเตอร์ย่อยเอง  
☐ ไม่ติดตั้งมิเตอร์ย่อย \* ☐ ไม่ติดตั้งมิเตอร์ย่อย \*\*

๖.๓ ค่าระบบปรับอากาศ \*\*\* ☐ มี ☐ ไม่มี

หมายเหตุ \* ให้คำนวณตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าและเวลาที่เปิดใช้ \*\* ค่าน้ำประปาเหมาจ่าย ๖๐.- บาท/คน/เดือน

\*\*\* ค่ากระแสไฟฟ้าและระบบปรับอากาศพื้นที่สำนักงาน ตร.ม.ละ ๒๕๐.-บาท/เดือน

๗. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขอใช้พื้นที่ พร้อมแบบแปลนในการก่อสร้าง/ติดตั้ง ดังรายการท้ายนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
☐ แบบแปลน แผนผังการใช้พื้นที่ หรือจุดที่ติดตั้งอุปกรณ์ จำนวน ..... ฉบับ ☐ อื่นๆ .....

กรณีนิติบุคคล

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือน  
☐ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งผนึกอากรแสตมป์ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด  
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
☐ แบบแปลน แผนผังการใช้พื้นที่ หรือจุดที่ติดตั้งอุปกรณ์ จำนวน ..... ฉบับ ☐ อื่น ๆ .....

๘. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ล่วงหน้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑ เดือน รวมเป็นเงิน.....บาท  
 ให้กับ ปณท ในวันที่ยื่นแบบคำขอใช้ฯ แล้ว ทั้งนี้ หากไม่ได้เข้าใช้พื้นที่ภายในเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้ ปณท ริบเงิน  
 ดังกล่าวไว้เป็นรายได้ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ โดยไม่ขอรับคืนเงินทุกกรณี

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไข/หลักเกณฑ์ และข้อสวณสิทธิของ ปณท ในการขอใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของ ปณท  
 ตลอดจนระเบียบ ปณท และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ

..... ผู้ขอใช้พื้นที่  
 ( )

๑) เรียน ทน.สพ./ทน.ปจ. ....

ที่ทำการ/ศูนย์ประโยชน์..... (เจ้าของพื้นที่) ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

☐ ประเภทกรรมกรรมไม่แข่งขันกับ ปณท และไม่ทำให้ภาพลักษณ์ ปณท เสียหาย ทั้งนี้ พื้นที่ที่ขอใช้ ปณ./ศป.ไม่มี แผนงานการใช้พื้นที่ในอนาคต สามารถให้ใช้พื้นที่ได้

☐ ได้รับชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่และภาษีมูลค่าเพิ่มล่วงหน้า จำนวน ๑ เดือน ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ..... ลว. .... เป็นเงิน ..... บาท ที่แนบ

ได้ตรวจวัดพื้นที่ที่ขอใช้แล้ว พื้นที่ภายในอาคารรวม ..... ตร.ม./ภายนอกอาคาร ..... ตร.ว.

๑) ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ (อัตราตร.ม.ละ .....บาท/เดือน) ..... บาท

๒) ค่าร่วมใช้สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า .....บาท/เดือน ค่าน้ำประปา ..... บาท/เดือน  
(จำนวนผู้ค้า/พนักงานประจำร้าน .....คน)

๓) ค่าระบบปรับอากาศ (อัตรา ตร.ม.ละ .....บาท/เดือน) ..... บาท/เดือน

๔) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม รวม ๑) - ๓) ..... เป็นเงิน ..... บาท/เดือน

๕) รวมทั้งสิ้น ..... บาท/เดือน

☐ ไม่สามารถให้ใช้พื้นที่ได้ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ทน.ปณ./ทน.ศป. ....

วันที่ .....

๒) เรียน ผปน.( )/ผปช.( )

สพ./ปจ..... พิจารณาแล้ว เห็นว่า

☐ ให้ใช้พื้นที่ได้

☐ ไม่สามารถให้ใช้พื้นที่ได้ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ทน.สพ./ทน.ปจ.....

วันที่ .....

๓) เรียน ผบอ.

ปน.( )/ปช ( ) พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

☐ อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้

☐ ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ เนื่องจาก .....

☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผปน./ผปช .....

วันที่ .....



ประกาศ ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์.....

เรื่อง การเสนอราคาขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอดรถยนต์บริเวณที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์.....

ด้วย ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ..... มีความประสงค์ที่จะให้มีการจัดระเบียบจอดรถยนต์ภายใน  
 ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์.....บริเวณพื้นที่..... ตั้งอยู่เลขที่ .....  
 .....ขนาดพื้นที่ .....ตร.ม. ตามผังบริเวณแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ผู้ขอใช้พื้นที่ จะต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
  ๒. ผู้ขอใช้พื้นที่จะต้องเสนอราคาเป็นหนังสือ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ส่วน  
 ราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ยื่นต่อคณะกรรมการสรรหาด้วยตนเอง ภายในวันที่  
 .....ตั้งแต่เวลา .....น. ถึง เวลา ..... น. ณ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ  
 จะทำการเปิดซองในเวลา .....น. ของวันเดียวกัน
  ๓. การจัดระเบียบจอดรถยนต์ภายในที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ..... ต้องเป็นไปเพื่อ  
 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ใช้บริการนำรถยนต์มาจอดทิ้งไว้ ห้ามมิให้  
 มีการรับฝากรถยนต์หรือทรัพย์สินใด ๆ ของผู้อื่นโดยเด็ดขาด
  ๔. ผู้ขอใช้พื้นที่จัดระเบียบจอดรถยนต์ จะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาพื้นที่ให้ ปณท เป็นรายเดือนในจำนวนเงินที่  
 แนนอน มิให้คิดจากรายได้หรือส่วนแบ่งรายได้จากค่าบริการรับฝากรถยนต์
  ๕. ระยะเวลาการให้จัดระเบียบจอดรถยนต์ ๑ ปี และจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่ ปณท กำหนด
  ๖. การจัดระเบียบจอดรถยนต์บริเวณ ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์ ของ ปณท ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการดังนี้
    - ๖.๑ ผู้มาใช้บริการ ปณท สามารถจอดรถฟรีไม่เกิน ๑ ชั่วโมง
    - ๖.๒ ต้องจัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้ง เงื่อนไขและค่าบริการจอดรถยนต์ แสดงไว้ให้ผู้มาติดต่อ หรือ  
 ผู้ใช้บริการได้รับทราบ และสามารถมองเห็นชัดเจนก่อนการจอดรถยนต์
    - ๖.๓ ต้องจัดให้มีตราประทับหรือเครื่องตอกบัตรจอดรถยนต์ที่แสดง วัน เวลาที่ใช้บริการ และใบเสร็จรับเงิน  
 ให้แก่ผู้นำรถยนต์มาจอด
    - ๖.๔ ต้องจัดระบบจราจรให้มีความปลอดภัย ไม่สร้างความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งของ ปณท  
 ผู้มาใช้บริการ และบุคคลทั่วไป รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ขอใช้
    - ๖.๕ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าใช้พื้นที่ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์.....  
 เป็นที่สำหรับจอดรถยนต์ส่วนบุคคล
    - ๖.๖ ไม่ให้ปลูกสร้าง โรงเรือน หรือปรับปรุง ต่อเติมส่วนใด ๆ ในพื้นที่ที่ขอใช้ในลักษณะเป็นการถาวร  
 ทั้งนี้ ผู้สนใจ โปรดติดต่อสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ ที่ ที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ ..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน
- ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าที่ทำการ/ศูนย์ไปรษณีย์..... ประธานกรรมการ