



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการโทร. ๐-๒๘๓๑-๓๗๑๖-๗

ที่ ปณท.ผป.(คร.๒)/ ๔๙๖

วันที่ ๒

เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปิดทำการถาวรของ ปณร.อ่าวอุดม ๒๐๓ (สวนไอเฟล)

เรียน รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่ (Area Coach) หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด
หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์ หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์อ่าวอุดม

อนุสนธิบันทึก ปณท ที่ ปณท.ผค.(คร.๑)/๒๒๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง จัดตั้ง
ร้านไปรษณีย์ไทยอ่าวอุดม ๒๐๓ (สวนไอเฟล) ณ สถานที่ตั้งเลขที่ ๘๗/๒๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสรรคบุรี
จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๓๐ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านบริการไปรษณีย์และบริการอื่นๆ ของ ปณท แก่ประชาชนทั่วไป
ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ปณท ได้รับแจ้งจากผู้รับดำเนินงาน ปณร.อ่าวอุดม ๒๐๓ (สวนไอเฟล) ว่ามีความประสงค์ขอยกเลิก
สัญญารับดำเนินงานร้านไปรษณีย์ไทยก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ๕ ปี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การปิดดำเนินการเป็นการถาวรของ ปณร.อ่าวอุดม ๒๐๓ (สวนไอเฟล) เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ปณ.กำกับดูแล

- ๑.๑ ประสานงานกับผู้รับดำเนินงานในการเคลื่อนย้าย/ทำลาย/ลบป้ายหรือวัสดุอื่นใดที่มีชื่อ
ตราสัญลักษณ์ หรือข้อความใด ๆ อันเป็นที่เข้าใจของบุคคลภายนอกว่าเกี่ยวข้องกับ ปณท
ที่แสดงไว้ ณ ปณร. ออกทั้งหมด ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร
- ๑.๒ จัดทำหนังสือให้ผู้รับดำเนินงาน ปณร. ลงนามไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันการทำลายป้าย
หรือวัสดุอื่นใดที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ของ ปณท และรับรองว่าจะไม่นำชื่อและสัญลักษณ์
ของ ปณท ไปใช้ในการดำเนินการใด ๆ อีกโดยเด็ดขาด และแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน ปช.๒
ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้ที่ ปณ.
จำนวน ๑ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกสั่งการ)
- ๑.๓ ตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า กล่อง ซอง ตราไปรษณียากร คงเหลือของ ปณร. ให้ถูกต้อง
ตรงกับยอดคงเหลือในเอกสารการปิดบัญชีสิ้นวันของวันสุดท้ายที่ ปณร. เปิดให้บริการ
และให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางบัญชีในระบบ CA POS และบันทึกรับเข้าในระบบ Inventory
ของที่ทำการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วจัดส่งรายงานการรับโอนสินค้าจากที่ทำการอื่น
(๑๐๔) รายงานการโอนสินค้าให้ที่ทำการอื่น (๑๐๓) ให้แก่ ผป. ผ่าน ปช.๒
- ๑.๔ ตรวจสอบ/ตรวจนับเอกสารแบบพิมพ์ป้ายเลขที่บริการ EMS-Post R-Post P-Post
กระดาษพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (Label รูปช้าง) กระดาษสำหรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี แบบพิมพ์ใบรับฝากในการให้บริการ ที่คงเหลือ ณ ปณร. โดยให้นำเอกสาร
ทั้งหมดกลับไปสำรองใช้งานที่ ปณ.กำกับดูแลต่อไป ยกเว้น ป้ายเลขที่บริการ EMS-Post,
R-Post และ P-Post ให้ส่งคืน ปช.๒ ไว้สำรองใช้งานสำหรับ ปณร. แห่งอื่น ๆ ในสังกัดต่อไป

/ ๑.๕ ให้เก็บม้วน....

- ๑.๕ ให้เก็บม้วนกระดาษสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของ
ปณร. ไว้เป็นหลักฐานทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี
- ๑.๖ จัดทำบัญชีสรุปรายการตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า กล่อง ของ ตราไปรษณียากร
เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๑.๓ - ๑.๕ รวมทั้งเอกสารแบบพิมพ์อื่น ๆ (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจน
และให้ผู้รับดำเนินงาน ปณร. ลงนามรับทราบไว้ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
ภายหลังได้แล้วแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน ปช.๒ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการ
เป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้ที่ ปณ. จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๗ เรียกคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่ ปณท มอบไว้ให้ ปณร. ใช้ปฏิบัติงานทั้งหมด
พร้อมจัดทำบัญชีรายการวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีการรับ - ส่งมอบคืนระหว่างกัน
พร้อมให้ผู้รับดำเนินงาน ปณร. ลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้วแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน ปช.๒
ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้
ที่ ปณ. จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ในเบื้องต้นให้เก็บรักษาวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ข้างต้น ไว้ที่ ปณ. กำกับดูแล
เพื่อสำรองไว้ใช้งาน สำหรับ ปณร. อื่น ๆ ในกำกับดูแล หากวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์รายการใด
ที่ไม่ประสงค์จะสำรองไว้ใช้งานให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือทำลาย
หากไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้

๒. ปจ.ชลบุรี

- ๒.๑ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติตามบันทึกสั่งการนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๒ หากพบปัญหา อุปสรรค ให้ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือ รายงาน
ให้ ปช.๒ ทราบโดยเร็ว
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงการปิดทำการเป็นการถาวรของ ปณร. แห่งนี้
พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์จุดให้บริการของ ปณท อื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อให้
ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงบริการ

๓. ปช.๒

- ๓.๑ กำกับดูแลและประสานงานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามบันทึกสั่งการนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓.๒ หากพบปัญหา อุปสรรค ให้ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดพิจารณาแก้ไขปัญหาหรือรายงาน
ปณท ผ่าน ผป. โดยเร็ว

๔. สท.

- ๔.๑ ประสานงานกับ ปณ. กำกับดูแล เพื่อขอรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์รอยประทับ
ไปรษณียากร (MLP) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ
(ภ.ธ.๒๐) และเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนการค้ากับกรมสรรพากร

๔.๒ เมื่อได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ของ ปณร. แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดพิมพ์รายงานปิดบัญชี/ยกเลิกเครื่อง รายงานการสะสม/ล้างยอดขายสินค้า และการให้บริการ (M๕๐๕) และรายงานสรุปการสะสม/ล้างยอดขายสินค้าและการให้บริการ (M๕๐๖) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการให้บริการของ ปณร. แทนผู้รับดำเนินงาน ปณร. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดแจ้งยกเลิกสาขากับกรมสรรพากรต่อไป

๔.๒.๒ จัดทำสำเนาแฟ้มข้อมูล (File ใน Folder Journal, Wrkback, Oradata และ file ross.dmp) การให้บริการทั้งหมดของ ปณร. ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ของ ปณร. และจัดส่งแฟ้มข้อมูลดังกล่าวให้ ผป. เก็บรักษาตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลังจำนวน ๑ ชุด และสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่ สท. จำนวน ๑ ชุด

๔.๒.๓ ดำเนินการถอนคืนโปรแกรมการให้บริการระบบ CA POS จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และล้างข้อมูลมูลค่าเงินภายในเครื่องพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน หลังจากดำเนินการใน ๔.๒.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ดำเนินการจัดแจ้งการยกเลิกสาขาของ ปณร. กับกรมสรรพากรให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร และได้รับเอกสารที่พร้อมใช้ในการจัดแจ้งยกเลิกจากผู้รับดำเนินงาน ปณร. แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ ผป.ทราบ

๕. คท.

ดำเนินการแจ้งยกเลิกสัญญาการใช้บริการสัญญาณเครือข่าย (Network) กับผู้ให้บริการเครือข่าย แก่ ปณร. แห่งนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ ผป.ทราบ

๖. กบ.

๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินรับและจ่ายในใบพิสูจน์ยอดประจำวัน (บพ-๐๑) ของ ปณร. กับเอกสารสนับสนุนแล้วรับรองยอดเงินส่งให้หน่วยงานคุมบัญชีย่อย กรณีที่จำนวนเงินใน บพ.-๐๑ ไม่ถูกต้องตรงกับเอกสาร หรือได้รับเอกสารไม่ครบถ้วนให้ทักท้วงและติดตามจาก ปณ. กำกับดูแล และเร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวรแล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ ผป. ทราบ

๖.๒ จัดเก็บเอกสารบัญชีและการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของ ปณร. ให้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน หากต้องมีการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗. กง.

๗.๑ ตรวจสอบการรับเงินและจ่ายเงินระหว่าง ปณท และ ปณร. ให้ถูกต้อง รวมทั้ง ติดตาม/ตรวจสอบเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือภาระผูกพันที่ ปณร. ยังคงมีอยู่ กับ ปณท ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวรแล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ ผป.ทราบ

๗.๒ จัดเก็บเอกสารบัญชีและการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของ ปณร. ให้ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน หากต้องมีการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๘. ผป.

๘.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปิดทำการถาวรของ ปณร. แห่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรวจสอบภาระผูกพันตามสัญญาที่ ปณร. มีต่อ ปณท ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับดำเนินงาน ปณร.

๘.๒ จัดเก็บสำเนาแฟ้มข้อมูล (File) การให้บริการของ ปณร. ที่ได้รับจาก สท. รวมทั้ง เอกสารสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ปณร. ให้ครบถ้วนหากต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ในภายหลัง โดยให้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารข้างต้นตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๘.๓ เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าเกิดความไม่สะดวกในการแก้ไขปัญหา หรือเกิดปัญหาในการดำเนินงานให้เสนอ ปณท พิจารณาแนวทางการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย


(นายกำพุธ อยู่คง)

รจป.(รป) ทำการแทน กจป.

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST