



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฝ่ายแผนงานปฏิบัติการ โทร. ๐-๒๘๓๑-๓๗๑๖-๗

ที่ ปณท.ผป.(คร.๒)/ ๗๐๔

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปิดท่อดำเนินการของ ปณร.หาดใหญ่ ๒๐๑ (นิพัทธ์สงเคราะห์)

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

อนุสนธิบันทึก ปณท. ที่ ปณท. รป.(ขป.๑)/๑๓๖๙ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง จัดตั้งร้านไปรษณีย์ไทยหาดใหญ่ ๒๐๑ (ตลาดใหม่) ณ สถานที่ตั้งเลขที่ ๑๕/๓๐ ถนนผดุงภักดี ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านบริการไปรษณีย์และบริการอื่นๆ ของ ปณท. แก่ประชาชนทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และต่อมาได้ย้ายสถานที่ตั้งใหม่ เลขที่ ๕๕ (ห้อง A๖ โครงการหาดใหญ่วิลเลจ) ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑ ซอย ๒ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ และเปลี่ยนแปลงชื่อใหม่เป็น ปณร.หาดใหญ่ ๒๐๑ (นิพัทธ์สงเคราะห์) ความละเอียดตามแจ้งแล้ว นั้น

ปณท. ได้รับแจ้งจากผู้รับดำเนินงาน ปณร.หาดใหญ่ ๒๐๑ (นิพัทธ์สงเคราะห์) ว่ามีความประสงค์ไม่ต่ออายุสัญญารับดำเนินงานร้านไปรษณีย์ไทย เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การปิดดำเนินการเป็นการถาวรของ ปณร.หาดใหญ่ ๒๐๑ (นิพัทธ์สงเคราะห์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ปณ.กำกับดูแล

- ๑.๑ ประสานงานกับผู้รับดำเนินงานในการเคลื่อนย้าย/ทำลาย/ลบป้ายหรือวัสดุอื่นใดที่มีชื่อตราสัญลักษณ์ หรือข้อความใด ๆ อันเป็นที่เข้าใจของบุคคลภายนอกว่าเกี่ยวข้องกับ ปณท. ที่แสดงไว้ ณ ปณร. ออกทั้งหมด ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร
- ๑.๒ จัดทำหนังสือให้ผู้รับดำเนินงาน ปณร. ลงนามไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันการทำลายป้ายหรือวัสดุอื่นใดที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ของ ปณท. และรับรองว่าจะไม่นำชื่อและสัญลักษณ์ของ ปณท. ไปใช้ในการดำเนินการใด ๆ อีกโดยเด็ดขาด และแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน ปช.๔ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้ที่ ปณ. จำนวน ๑ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกสั่งการ)
- ๑.๓ ตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า กล่อง ซอง ตราไปรษณียากร คงเหลือของ ปณร. ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในเอกสารการปิดบัญชีสิ้นวันของวันสุดท้ายที่ ปณร. เปิดให้บริการ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางบัญชีในระบบ CA POS และบันทึกรับเข้าในระบบ Inventory ของที่ทำการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วจัดส่งรายงานการรับโอนสินค้าจากที่ทำการอื่น (๑๐๔) รายงานการโอนสินค้าให้ที่ทำการอื่น (๑๐๗) ให้แก่ ผป. ผ่าน ปช.๔
- ๑.๔ ตรวจสอบ/ตรวจนับเอกสารแบบพิมพ์ป้ายเลขที่บริการ EMS-Post R-Post P-Post กระดาษพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (Label รูปช้าง) กระดาษสำหรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แบบพิมพ์ใบรับฝากในการให้บริการ ที่คงเหลือ ณ ปณร. โดยให้นำเอกสารทั้งหมดกลับไปสำรองใช้งานที่ ปณ.กำกับดูแลต่อไป ยกเว้น ป้ายเลขที่บริการ EMS-Post, R-Post และ P-Post ให้ส่งคืน ปช.๔ ไว้สำรองใช้งานสำหรับ ปณร. แห่งอื่น ๆ ในสังกัดต่อไป

- ๑.๕ ให้เก็บม้วนกระดาษสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของ
ปณ. ไว้เป็นหลักฐานทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี
- ๑.๖ จัดทำบัญชีสรุปรายการตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า กล่อง ของ ตราไปรษณียากร
เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๑.๓ - ๑.๕ รวมทั้งเอกสารแบบพิมพ์อื่น ๆ (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจน
และให้ผู้รับดำเนินงาน ปณ. ลงนามรับทราบไว้ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
ภายหลังได้แล้วแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน **ปช.๙ ภายใน ๑๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการ
เป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้ที่ ปณ. จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๗ เรียกคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่ ปณท มอบไว้ให้ ปณ. ใช้ปฏิบัติงานทั้งหมด
พร้อมจัดทำบัญชีรายการวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีการรับ - ส่งมอบคืนระหว่างกัน
พร้อมให้ผู้รับดำเนินงาน ปณ. ลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้วแจ้งให้ ผป. ทราบผ่าน **ปช.๙
ภายใน ๑๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่ปิดทำการเป็นการถาวร โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้
ที่ ปณ. จำนวน ๑ ชุด
- ทั้งนี้ ในเบื้องต้นให้เก็บรักษาวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ข้างต้น ไว้ที่ ปณ. กำกับดูแล
เพื่อสำรองไว้ใช้งาน สำหรับ ปณ. อื่น ๆ ในกำกับดูแล หากวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์รายการใด
ที่ไม่ประสงค์จะสำรองไว้ใช้งานให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือทำลาย
หากไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้
๒. ปจ.สงขลา
- ๒.๑ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติตามบันทึกสั่งการนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๒ หากพบปัญหา อุปสรรค ให้ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือ รายงาน
ให้ ปช.๙ ทราบโดยเร็ว
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงการปิดทำการเป็นการถาวรของ ปณ. แห่งนี้
พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์จุดให้บริการของ ปณท อื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อให้
ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการ
๓. ปช.๙
- ๓.๑ ประสานงานกับ สท. และ ปณ. กำกับดูแล เพื่อจัดส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบทะเบียน
ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๒๐) และเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนเลิกสาขากับ
กรมสรรพากร
- ๓.๒ กำกับดูแลและประสานงานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามบันทึกสั่งการนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓.๓ หากพบปัญหา อุปสรรค ให้ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดพิจารณาแก้ไขปัญหาหรือรายงาน
ปณท ผ่าน ผป. โดยเร็ว
๔. สท.
- ๔.๑ ประสานงานกับ ปช.๙ และ ปณ. กำกับดูแล เพื่อขอรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบทะเบียนภาษี
ธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๒๐) และเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนเลิกสาขากับ
กรมสรรพากร

Handwritten signature

๔.๒ เมื่อได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์รอยประทับไปรษณียากร (MLP) ของ ปณร. แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดพิมพ์รายงานปิดบัญชี/ยกเลิกเครื่อง รายงานการสะสม/ล้างยอดขายสินค้าและการให้บริการ (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) กับผู้ให้บริการเครือข่ายแก่ 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


(นายกำพุช อยู่คง)
รจป.(รป) ทำการแทน รจป.

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

น.

เลขที่

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ยืนยันการเคลื่อนย้าย/ทำลายป้าย วัสดุจัดแสดงที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ร้านไปรษณีย์ (ปนร.)

เรียน ทน.ปน.

อ้างถึง หนังสือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ลงวันที่
(อ้างอิงหนังสือ ปณท แจ้งยกเลิกสัญญา)

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปนท) ได้แจ้งยกเลิกสัญญารับดำเนินงาน
ร้านไปรษณีย์ เลขที่ ลงวันที่ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
และให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาในส่วนที่ยังมีผลใช้บังคับแม้สัญญาสิ้นสุดลง นั้น

ข้าพเจ้า

ผู้รับดำเนินงาน ปนร. ขอยืนยันว่าได้ดำเนินการ
เคลื่อนย้ายป้าย วัสดุจัดแสดงหรือวัสดุอื่นๆ ที่มีชื่อสัญลักษณ์ของ ปณท หรือที่เกี่ยวข้องกับ ปณท ทั้งหมดออกจาก
สถานที่จัดตั้ง ปนร. และทำลายป้ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่แสดงถึงสัญลักษณ์ของ ปณท ทั้งหมดแล้ว และจะเลิกแสดงตน
ว่าเป็นผู้ให้บริการใด ๆ ของ ปณท ตามสัญญานี้ รวมทั้งได้ตีตประกาศไว้ในบริเวณที่ให้บริการหน้าสถานที่จัดตั้ง ปนร.
อย่างเปิดเผยหลังจากที่มีการยกเลิกสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับดำเนินงาน ปนร.....

ใบส่งมอบ/รับมอบ อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์

ระหว่าง ปณร..... กับ ปณ.

[illegible]

ផ្គត់ផ្គង់

ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)