



ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

ระเบียบ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ฉบับที่ 273

ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ

พ.ศ. 2559

ด้วยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เห็นสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติการใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการให้เหมาะสมกับปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการเครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 3.4.1 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ 2 ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2547 กรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ 273 ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 13/2521 ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2521 ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2521

3.2 ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 13/2521 ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2521 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2522)

3.3 ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 13/2521 ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2521 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2527)

3.4 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ปณท” หมายความว่า บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

“สำนักงานต้นสังกัด” หมายความว่า สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง  
สำนักงานไปรษณีย์นครหลวง  
สำนักงานไปรษณีย์เขต ต้นสังกัด

“ผู้จัดการฝ่าย” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง  
ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวง  
ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์เขต ต้นสังกัด

“ที่ทำการ” หมายความว่า ศูนย์ไปรษณีย์ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก  
ที่ทำการไปรษณีย์ ที่ทำการไปรษณีย์สาขา  
ที่ทำการไปรษณีย์รถยนต์ ที่ทำการไปรษณีย์  
ชั่วคราว และเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์  
รวมถึงหน่วยให้บริการที่ ปณท จัดตั้งขึ้น

“ที่ทำการควบคุม”	หมายความว่า สำนักงานต้นสังกัดหรือที่ทำการ ซึ่ง ปณท กำหนดให้เป็นผู้ควบคุมการใช้เครื่องของผู้ใช้
“หัวหน้าที่ทำการควบคุม”	หมายความว่า ผู้จัดการฝ่าย หรือหัวหน้าที่ทำการ ซึ่ง ปณท กำหนดให้เป็นที่ทำการควบคุม การใช้เครื่องของผู้ใช้
“ที่ทำการรับฝาก”	หมายความว่า ที่ทำการ ซึ่ง ปณท กำหนด ให้ผู้ใช้แต่ละราย นำสิ่งที่ประทับไปรษณีย์ด้วยเครื่องไปฝากส่ง
“เครื่อง”	หมายความว่า เครื่องประทับไปรษณียากร
“ผู้ขาย”	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก ปณท ให้เป็นผู้ขายเครื่อง
“ผู้ซื้อ”	หมายความว่า ผู้ที่ซื้อเครื่องจากผู้ขาย
“ผู้ใช้”	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก ปณท ให้ใช้เครื่อง

ข้อ 5 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับเครื่องประทับไปรษณียากรที่ใช้ในธุรกิจ ปณท ซึ่งมีระเบียบวางไว้เป็นการเฉพาะ และระเบียบ ปณท ฉบับที่ 194 ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรระบบใหม่สำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2554

ข้อ 6 ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ หรือเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น เฉพาะกรณี เพื่อประโยชน์ต่อ ปณท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ปณท เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการฝ่ายจัดระบบบริการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด 1

##### การขออนุญาตเป็นผู้ขายเครื่อง

ข้อ 8 ผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ขายเครื่อง ต้องได้รับอนุญาตจาก ปณท ก่อน

ข้อ 9 การขออนุญาตเป็นผู้ขาย ต้องทำหนังสือถึง ปณท ผ่านฝ่ายจัดระบบบริการ แสดงความจำนงขอเป็นผู้ขาย พร้อมแจ้งรายละเอียดและส่งเอกสารต่อไปนี้มาด้วย

9.1 ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานของผู้ขาย

9.2 ชื่อและแบบของเครื่องที่จะขาย

9.3 ประเทศและบริษัทผู้ผลิตเครื่อง

9.4 เอกสารแสดงรูปลักษณะ ส่วนประกอบ อุปกรณ์และวิธีการทำงานของเครื่องเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษหรือภาษาฝรั่งเศส 2 ชุด ถ้าเป็นภาษาอื่นต้องมีคำแปลภาษาไทยแนบ มาด้วย ทั้งนี้ ปณท อาจให้ผู้ขออนุญาตนำเครื่องมาแสดงขั้นตอนการทำงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดู เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

9.5 คำรับรองว่ายินยอมทำตามเงื่อนไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ ปณท เกี่ยวกับเครื่อง ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ

ข้อ 10 ให้ฝ่ายจัดระบบบริการ พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ของเครื่องที่เสนอขาย หากเห็นว่า มีคุณสมบัติและระบบการทำงานสอดคล้องกับที่ ปณท กำหนด ให้เสนอความเห็นต่อ ปณท เพื่อพิจารณาอนุญาต และออกหนังสืออนุญาตในนาม ปณท ให้เป็นผู้ขายและซ่อมแซมเครื่องให้กับผู้ขออนุญาต

#### หมวด 2

##### การซื้อขายเครื่อง

ข้อ 11 ผู้ขายต้องขายเครื่องให้เฉพาะผู้ที่มี “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร” ของ ปณท เท่านั้น และรายละเอียดของเครื่องที่ขายให้แก่ผู้ซื้อต้องตรงกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตดังกล่าวทุกประการ

ข้อ 12 ผู้ขายจะส่งมอบเครื่องให้แก่ผู้ซื้อได้ ต่อเมื่อได้นำเครื่องมาให้เจ้าหน้าที่ของ ปณท ตรวจสอบการทำงาน ดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็น และปิดผนึกเครื่องด้วยตราผนึกของ ปณท เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้อ 13 เมื่อผู้ขายส่งมอบเครื่องให้แก่ผู้ซื้อไปแล้ว ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งให้หัวหน้าที่ทำการควบคุมทราบถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ชื่อและแบบของเครื่อง ตัวอักษรและเลขมิเตอร์ประจำเครื่อง และวันเดือนปีของใบอนุญาตให้ใช้เครื่องที่ผู้ซื้อนำมาแสดง และวันเดือนปีที่ขายและส่งมอบเครื่องให้แก่ผู้ซื้อภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันส่งมอบเครื่อง

ข้อ 14 หากมีสัญญาระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อว่า เมื่อผู้ซื้อเลิกใช้เครื่องแล้ว ผู้ขายจะรับคืนเครื่องหรือรับฝากไว้ หรือมีข้อสัญญาพิเศษอื่นใดต่อกัน ผู้ขายต้องแจ้งถึงสัญญาดังกล่าวไว้ในหนังสือแจ้งการขายเครื่องตามความในข้อ 13 พร้อมกับแนบสำเนาหนังสือสัญญามาด้วย

ข้อ 15 ตามข้อ 14 หากผู้ใช้เครื่องประสงค์จะโอนสิทธิการใช้เครื่องไปให้กับผู้ซื้อมือใหม่สามารถกระทำได้โดยแจ้งให้ผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนการนำเครื่องไปใช้ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

### หมวด 3

#### การขออนุญาตซื้อและใช้เครื่อง

ข้อ 16 ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมเสียก่อน การอนุญาตดังกล่าวจะให้ต่อเมื่อเครื่องที่ขอใช้เป็นเครื่องที่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ขายจาก ปณท แล้ว เท่านั้น

ข้อ 17 การขออนุญาตตามข้อ 16 ผู้ซื้อต้องทำหนังสือยื่นต่อหัวหน้าที่ทำการควบคุม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 17.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
- 17.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
- 17.3 ชื่อและแบบของเครื่อง
- 17.4 ประเทศและบริษัทที่ผลิตเครื่อง
- 17.5 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง
- 17.6 ชื่อที่ทำการที่จะนำสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องไปฝากส่งเพียงแห่งเดียว
- 17.7 คำรับรองว่าจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ ปณท ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องไม่ว่าโดยความบกพร่องผลิตพลาตของเครื่องหรือโดยเหตุอื่นใดก็ตาม
- 17.8 คำรับรองว่าจะยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบเกี่ยวกับการใช้เครื่อง และเกี่ยวกับสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง ทั้งในปัจจุบันและที่ ปณท จะออกใช้บังคับต่อไปในอนาคต

ข้อ 18 เมื่อหัวหน้าที่ทำการควบคุมพิจารณาคำขอของผู้ขออนุญาตและเห็นสมควรอนุมัติตามคำขอจะออก “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร” (ตามตัวอย่างแนบท้ายระเบียบนี้) ให้ เพื่อนำไปแสดงต่อผู้ขายและเป็นหลักฐานประกอบการใช้เครื่องต่อไป

การอนุญาตดังกล่าวจำกัดอยู่เฉพาะเครื่องที่มีรายละเอียดตรงตามที่แจ้งไว้ในรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตเท่านั้น จะนำไปใช้สำหรับเครื่องอื่นใดแม้จะมีชื่อและแบบเดียวกันไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ในรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตจะกำหนดเลขหมายอนุญาต ชื่อที่ทำการควบคุม และชื่อที่ทำการรับฝากไว้ด้วย

ข้อ 19 ในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ ปณท ผู้ใช้ต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสารติดต่อทุกฉบับ เว้นแต่จะได้แจ้งการมอบหมายให้ลงนามแทนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบหมายจำนวน 3 ชุด ให้แก่ที่ทำการควบคุมแล้วเท่านั้น



#### หมวด 4

#### การใช้เครื่อง

ข้อ 20 ผู้ใช้เป็นผู้จัดหาแม่พิมพ์ไปรษณียากรและแม่พิมพ์วันเดือนปีอย่างละ 1 ชุด โดยมีลักษณะขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องตรงกับที่ ปณท กำหนดไว้ กล่าวคือ

20.1 แม่พิมพ์ไปรษณียากร ต้องมีชื่อประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวเลขแสดงค่าไปรษณียากร และเลขหมายอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต

20.2 แม่พิมพ์วันเดือนปี ต้องมีชื่อที่ทำการที่ฝากส่งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเป็นตัวเลขอารบิกหรือโรมัน

ข้อ 21 ผู้ใช้อาจจัดทำแม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณาเพื่อใช้กับเครื่องของตนได้ โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงหัวหน้าที่ทำการควบคุม พร้อมกับแนบตัวอย่างแบบหรือรอยประทับของแม่พิมพ์ดังกล่าวด้วย เมื่อได้รับหนังสือตอบอนุญาตจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมแล้ว จึงใช้แม่พิมพ์นั้นโฆษณาได้

ทั้งนี้ แม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณาดังกล่าวต้องเป็นการเผยแพร่โฆษณาเฉพาะกิจการของผู้ใช้ และไม่มีถ้อยคำ เครื่องหมาย หรือลวดลายเป็นเส้นหนามแผ่นดิน หรือ หยาบขาลามกหรืออุบายส่งเสริมให้มีการกำเริบ แดกแยก หรือหยาบคาย หรืออื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีงาม

ข้อ 22 ผู้ใช้ต้องนำเครื่องที่ผ่านการตรวจสอบจาก ปณท มารับการทดสอบการทำงาน และดีตราผลึกของ ปณท ปิดเครื่อง ณ ที่ทำการควบคุมก่อน จึงจะนำเครื่องไปใช้งานได้

ข้อ 23 รอยประทับไปรษณียากรจากเครื่อง ใช้ในการชำระค่าไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแทนการฉีกตราไปรษณียากร

ข้อ 24 ควรใช้รอยประทับไปรษณียากรเพียงดวงเดียว ในการชำระค่าไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแต่ละชิ้น

ข้อ 25 รอยประทับไปรษณียากรที่เลอะเลือน เประเปื้อน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารอ่านค่าไปรษณียากร วันเดือนปี อักษรและเลขหมายอนุญาตได้ชัดเจน ให้ถือว่าเป็นรอยประทับที่ใช้ไม่ได้

ข้อ 26 การประทับไปรษณียากรและวันเดือนปี ต้องทำลงบนห่อซองโดยตรงที่มุมบนของด้านจำหน่าย เว้นแต่สิ่งนั้นไม่อาจสอดเข้าเครื่องได้ จึงผ่อนผันให้พิมพ์รอยประทับลงบนแผ่นกระดาษ แล้วนำมาปิดผนึกลงบนห่อ ซองที่มุมบนขวาของด้านจำหน่ายภายใต้เงื่อนไขดังนี้

26.1 กระดาษที่ใช้ประทับไปรษณียากรและวันเดือนปี ต้องเป็นสีขาวหรือสีอ่อน อื่น ๆ

26.2 ต้องมีขนาดไม่เกิน 4 x 4.7 เซนติเมตร หากมีรอยประทับข้อความโฆษณาด้วย ก็ให้เพิ่มความยาวได้ตามความจำเป็น

26.3 ต้องที่ชื่อผู้ใช้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กสีดำหรือน้ำเงินอยู่ที่ขอบล่างด้านยาวของกระดาษ

26.4 รอยประทับไปรษณียากร วันเดือนปี และข้อความโฆษณาต้องประทับลงบนกระดาษแผ่นเดียวกัน จะแยกบนกระดาษต่างชิ้นกันไม่ได้

ข้อ 27 รอยประทับตราไปรษณียากรที่ตัดจากซองจากไปรษณียากรจากสิ่งอื่น ๆ หรือที่ประทับลงบนกระดาษหรือสิ่งอื่นใด ที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 26 หรือมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 26 ถือว่าใช้ไม่ได้

ข้อ 28 หมึกที่ใช้กับเครื่องต้องเป็นหมึกสีแดงขนาดเท่านั้น

ข้อ 29 วันเดือนปีบนแม่พิมพ์ต้องเป็นวันเดือนปีที่ฝากส่ง อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ประทับวันเดือนปีไว้แล้ว แต่ไม่อาจฝากส่งในวันนั้นได้ ก็อนุญาตให้ฝากส่งในวันทำการถัดไปได้

ข้อ 30 สิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องที่มีรอยประทับไปรษณียากรและวันเดือนปีด้วยเครื่องแล้วไม่ต้องประทับตราประจำวันของที่ทำการต้นทางอีก

## หมวด 5

### การฝากส่งสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง

ข้อ 31 สิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องจะฝากส่งได้ ณ ที่ทำการรับฝาก ซึ่งกำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้าย “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร” เท่านั้น จะฝากส่งลงตู้ไปรษณีย์หรือ ณ ที่ทำการอื่นไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่ใช้บริการรับฝากนอกที่ทำการที่จัดให้บริการโดยที่ทำการแห่งอื่น ซึ่งมีใช้ที่ทำการรับฝาก โดยมีการทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นกรณีพิเศษ

หากประสงค์จะฝากส่งกับที่ทำการอื่นต้องได้รับการจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมเสียก่อน

ข้อ 32 สิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง ต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้บนห่อซองอย่างชัดเจนทุกชิ้น

ข้อ 33 ผู้ใช้ต้องแยกที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง ที่จะฝากส่งไว้เป็นพวก ๆ ตามค่าไปรษณียากร หากแต่ละราคามีเพียงหนึ่งหรือสองชิ้น ไม่สะดวกในการมัดแยกเป็นพวก ก็อาจมัดรวมกันเป็นมัดเดียวก็ได้ แต่ต้องเรียงลำดับไว้ให้ตรงตามลำดับรายการที่แจ้งไว้ใน “ใบนำส่งสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง” (ป.245) ซึ่งต้องทำแนบไปด้วยทุกครั้ง ๆ ละ 2 ชุด โดยที่ทำการรับฝากจะเก็บไว้ 1 ชุด และส่งต่อให้ที่ทำการควบคุม 1 ชุด ถ้าผู้ใช้เครื่องต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด ก็ต้องจัดทำเป็น 3 ชุด หากมีสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องชิ้นใดไม่ฝากส่งด้วยเหตุใดก็ตามให้ลงรายการแยกไว้เป็นพวก ๆ

## หมวด 6

### การขอเงินค่าไปรษณียากรคืน

ข้อ 34 ถ้าผู้ใช้ไม่ประสงค์จะฝากส่งสิ่งประทับไปรษณียากรแล้ว หรือรอยประทับเลอะเลือน เปราะเปื้อน ไม่ครบถ้วน ค่าไปรษณียากรหรือวันเดียวผิดพลาด หรืออื่นใด อันเป็นเหตุให้ฝากส่งเข้าทางไปรษณีย์ไม่ได้ และผู้ใช้ประสงค์จะขอรับเงินค่าไปรษณียากรคืน ให้ทำหนังสือขอรับเงินค่าไปรษณียากรคืนพร้อมกับแนบห่อ ซอง หรือกระดาษที่มีรอยประทับไปรษณียากรและสำเนาใบนำส่งสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง (ป.245) ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายการแสดงสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแล้วแต่มีได้ฝากส่ง โดยมีหมายเหตุว่า “ไม่ใช่” ส่งให้ที่ทำการควบคุมภายใน 3 วันนับถัดจากวันเดือนปีที่ปรากฏอยู่ในรอยประทับบนห่อซองของสิ่งนั้น

ข้อ 35 เมื่อที่ทำการควบคุมพิจารณาคำร้องขอรับคืนเงินค่าไปรษณียากรแล้ว หากเห็นควรคืนค่าไปรษณียากรให้ผู้ใช้ ให้ที่ทำการควบคุมพิจารณาคืนให้กับผู้ใช้ ให้แจ้งให้ผู้ใช้ทราบและดำเนินคืนค่าไปรษณียากรให้ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับเครื่องแต่ละแบบ หากเห็นว่าไม่สมควรคืนค่าไปรษณียากร ให้แจ้งให้ผู้ใช้ทราบพร้อมด้วยเหตุผล

## หมวด 7

### การแก้ไขซ่อมแซมเมื่อเครื่องขัดข้อง

ข้อ 36 เมื่อเครื่องชำรุดขัดข้องหรือทำงานไม่เป็นปกติ ผู้ใช้ต้องระงับการใช้เครื่องทันที และทำหนังสือขออนุญาตแก้ไขซ่อมแซมเครื่องยื่นต่อที่ทำการควบคุม เมื่อได้รับหนังสืออนุญาตให้แก้ไขซ่อมแซมเครื่องแล้ว จึงจะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมได้ ห้ามทำการแก้ไขซ่อมแซมโดยพลการเป็นอันขาด

ข้อ 37 การเปิดเครื่องออกเพื่อแก้ไขซ่อมแซม จะทำได้โดยผู้ขายหรือผู้ที่ ปณท อนุญาตให้เป็น ผู้ให้บริการซ่อมเท่านั้น ส่วนการแกะหรือทำลายตราฉลากเพื่อเปิดเครื่อง ต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของที่ทำการควบคุมเท่านั้น และต้องบันทึกจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่เหลืออยู่ไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนตัวเลขต่าง ๆ ก่อนเปิดเครื่อง

ข้อ 38 ในกรณีที่การซ่อมแซมเครื่องใช้เวลานาน ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งให้ที่ทำการควบคุมทราบทุกระยะ 15 วัน พร้อมทั้งเหตุผลที่ทำให้การซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จด้วย

ข้อ 39 เมื่อผู้ขายแก้ไขซ่อมแซมเครื่องเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเครื่องไปให้ที่ทำการควบคุมตรวจสอบ ดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็น และปิดผนึกเครื่องเช่นเดียวกับเริ่มใช้เครื่องครั้งแรก แล้วจึงมอบเครื่องแก่ผู้ใช้เพื่อนำไปใช้งานต่อไป

### หมวด 8

#### การเลิกใช้เครื่อง

ข้อ 40 เมื่อจะเลิกใช้เครื่อง ผู้ใช้ต้องทำหนังสือแจ้งการเลิกใช้เครื่องถึงหัวหน้าที่ทำการควบคุมผ่าน ที่ทำการรับฝาก โดยระบุวันเดือนปีที่จะเลิกใช้และหากจะคืนเครื่องหรือฝากเครื่องไว้ที่ผู้ขาย ต้องแจ้งไว้ในหนังสือ นั้นด้วย

ข้อ 41 เมื่อได้รับหนังสือจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมรับทราบการเลิกใช้เครื่องแล้ว ให้ผู้ใช้ไปติดต่อกับที่ทำการควบคุม เพื่อขอรับค่าไปรษณียากรที่เสียคืน ในการนี้ให้นำเครื่องไปให้ตรวจสอบและถอดแม่พิมพ์ไปรษณียากรและแม่พิมพ์วันเดือนปีเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการควบคุมด้วย หากภายหลังผู้ต้องการใช้เครื่องอีก จะต้องยื่นหนังสือขออนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตใช้เครื่องครั้งแรกเพราะ ปณท จะให้เลขหมายอนุญาตใหม่ แม้ว่า จะเป็นเครื่องเดิมก็ตาม

ข้อ 42 ในการรับคืนเครื่องหรือรับฝากเครื่องจากผู้ใช้ ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งให้หัวหน้าที่ทำการควบคุมทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำการนับถัดจากวันรับเครื่องหรือรับฝากเครื่องไว้โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 42.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้นำเครื่องมาคืนหรือฝาก
- 42.2 ชื่อและแบบของเครื่อง
- 42.3 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง
- 42.4 เลขที่และวันเดือนปีของหนังสือหัวหน้าที่ทำการควบคุมตอบรับการเลิกใช้เครื่อง ที่ผู้คืนหรือผู้ฝากนำมาแสดง
- 42.5 วันเดือนปีที่รับคืนหรือรับฝากเครื่อง

ข้อ 43 เครื่องที่ผู้ขายรับฝากไว้ตามความในข้อ 42 นั้นจะคืนให้แก่ผู้ใช้ได้ ต่อเมื่อผู้ฝากมีใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากรมาแสดง นอกจากนั้นเมื่อส่งคืนเครื่องแก่ผู้ฝากแล้วต้องทำหนังสือแจ้งให้ที่ทำการควบคุมทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ส่งคืนเครื่องให้แก่ผู้ใช้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 43.1 เลขที่และวันเดือนปีของหนังสือถือหัวหน้าที่ทำการควบคุมแจ้งการรับฝากเครื่องดังกล่าว
- 43.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากซึ่งขอรับเครื่องคืน
- 43.3 ชื่อและแบบของเครื่อง
- 43.4 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง
- 43.5 เลขที่และวันเดือนปีของใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร ซึ่งผู้ฝากนำมาแสดงเพื่อขอรับเครื่องคืน
- 43.6 วันเดือนปีที่ส่งคืนเครื่องให้แก่ผู้ฝาก

### หมวด 9

#### หน้าที่ของที่ทำการรับฝาก

ข้อ 44 ที่ทำการรับฝากต้องรับฝากเฉพาะสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องของผู้ใช้ที่ ปณท กำหนดให้ฝากส่ง ณ ที่ทำการของตนเท่านั้น เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าที่ทำการควบคุม ก่อนการฝากส่ง

ข้อ 45 เมื่อผู้ใช้นำสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องมาฝากส่ง ที่ทำการรับฝากต้องทำการตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องก่อน จึงจะรับฝากไว้ได้ คือ

- 45.1 รอยประทับไปรษณียากรและวันเดือนปีติดชัดเจน ไม่เปราะและกรอบสมบูรณ์
  - 45.2 รายละเอียดในรอยประทับไปรษณียากรถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้าย “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร”
  - 45.3 รอยประทับวันเดือนปีมีรายการตรงกับวันเดือนปีที่ฝากส่ง และในใบนำส่งสิ่งทีประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง (ป.245) หรือเป็นรอยประทับวันเดือนปีของวันที่ผ่านมาตามข้อ 29 ซึ่งกรณีดังกล่าวจะต้องมีหมายเหตุไว้ใน ป.245 ด้วยว่า “ฝากส่งข้ามวัน”
  - 45.4 รอยประทับไปรษณียากรและวันเดือนปีทำลงบนห่อ ของโดยตรง ในกรณีทีประทับลงบนกระดาษแล้วนำมาผนึกต้องถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 26.
  - 45.5 ค่าไปรษณียากรถูกต้องตามพิกัดน้ำหนักและชนิดของสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องที่นำมาฝากส่ง
  - 45.6 จำนวนชิ้นของสิ่งที่ฝากส่งในแต่ละราคาค่าไปรษณียากรถูกต้องตรงตามที่แจ้งไว้ใน ป.245
  - 45.7 การหุ้มห่อ การจำหน่าย การหมายเหตุและอย่างอื่น ถูกต้องตามที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งทีประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง
  - 45.8 มีชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้บนห่อซองอย่างชัดเจนทุกชิ้น
  - 45.9 รายการอื่น ๆ ตามที่ ปณท ได้กำหนดสำหรับเครื่อง ชนิดและแบบของผู้ใช้รายนั้น
  - 45.10 ป.245 จำนวน 2 ชุด ในกรณีผู้ใช้ต้องการสำเนาเก็บไว้ต้องจัดทำเป็น 3 ชุด
- ข้อ 46 ให้ที่ทำการรับฝากเก็บรักษา ป.245 ไว้เป็นหลักฐานประจำที่ทำการ 1 ชุด โดยให้จัดเก็บแยกไว้เป็นชุดสำหรับผู้ในแต่ละรายและเรียงตามลำดับวันเดือนปี ส่วนอีก 1 ชุดส่งให้ที่ทำการควบคุม

#### หมวด 10

#### ที่ทำการควบคุม

ข้อ 47 ให้สำนักงานต้นสังกัดเป็นที่ทำการควบคุม กรณีมีความจำเป็นให้ที่ทำการในสังกัดแห่งใดเป็นที่ทำการควบคุม ให้ผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 48 ที่ทำการควบคุมมีหน้าที่

- 48.1 ตรวจสอบ และพิจารณาอนุญาตและยกเลิกการใช้เครื่อง และออก “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ” ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 48.2 พิจารณาอนุญาตการจัดทำแม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณา เพื่อใช้ควบคู่กับแม่พิมพ์ไปรษณียากร หรือแม่พิมพ์ วันเดือนปี สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่อง
- 48.3 ควบคุมการใช้เครื่องของผู้ใช้ที่ให้บริการอยู่ ณ ที่ทำการในสังกัด ซึ่งกำหนดให้อยู่ในความควบคุมของตน ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 48.4 ควบคุมการปฏิบัติงานของที่ทำการรับฝากในสังกัด
- 48.5 รับชำระเงินค่าไปรษณียากร คินเงินค่าไปรษณียากรและดำเนินการอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับการเงินของเครื่องที่อยู่ในความควบคุม
- 48.6 จัดทำบัญชีแยกประเภทย่อยรายได้รับล่วงหน้า-ค่าชำระไปรษณียากรเป็นเงินสดของที่ทำการในสังกัด และรายงานสรุปการใช้บริการเครื่องประจำเดือน ส่งให้ฝ่ายบัญชีย่อย เพื่อบันทึกทางบัญชีเป็นรายได้ของ ปณท
- 48.7 ปิดผนึกและเปิดผนึกตราสำหรับเครื่องที่ผู้ใช้บริการนำมาขอให้ดำเนินการ
- 48.8 ออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขซ่อมแซมเครื่องในกรณีต่าง ๆ

- 48.9 แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่รับเงินสำรองค่าไปรษณียากรล่วงหน้าเข้าเครื่องตั้งตัวเลขมิเตอร์หรือกลไกต่าง ๆ ของเครื่อง ตีตราฉลากของ ปณท ก่อนมอบเครื่องให้ผู้ใช้นำไปใช้ประทับไปรษณียากร
- 48.10 ตีตราตรวจสอบข้อมูลการให้บริการเครื่องของที่ทำการในสังกัดให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบนี้
- 48.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเครื่องในความรับผิดชอบ

ข้อ 49 การตั้งตัวเลขหรือกลไกต่าง ๆ ของเครื่อง การปิดหรือเปิดฉลากเครื่อง ให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ประจำที่ทำการควบคุมอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีหัวหน้าที่ทำการควบคุมหรือผู้ที่หัวหน้าที่ทำการควบคุมมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหัวหน้าคณะกรรมการ หัวหน้าที่ทำการควบคุมต้องแจ้งชื่อและตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนให้ผู้จัดการฝ่ายทราบและต้องแจ้งให้ทราบใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวกรรมการ

ข้อ 50 ในการรับชำระเงินค่าไปรษณียากรจากผู้ใช้ ให้ที่ทำการควบคุมออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับมอบให้ผู้ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน สำเนาฉบับที่หนึ่งส่งให้ฝ่ายการบัญชี โดยแนบไปกับใบพิสูจน์ยอดประจำวัน (บพ-01) สำเนาฉบับที่สองส่งให้ผู้จัดการฝ่าย

ข้อ 51 เมื่อได้รับหนังสือขอคืนเงินค่าไปรษณียากรจากผู้ใช้ และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เห็นว่าสมควรคืนเงินให้แก่ผู้ใช้ได้ ให้หัวหน้าที่ทำการควบคุม พิจารณานุญาตการคืนเงินค่าไปรษณียากรแก่ผู้ใช้ได้ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับเครื่องแต่ละแบบ

#### หมวด 11

##### การควบคุม ตรวจสอบ และประสานงาน

ข้อ 52 ให้ที่ทำการควบคุมจัดทำบัญชีเครื่องประทับไปรษณียากรที่ใช้งานอยู่ ณ ที่ทำการในสังกัด (ตามตัวอย่างแนบท้ายระเบียบนี้)

ข้อ 53 ให้สำนักงานไปรษณีย์พื้นที่นครหลวง/ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของที่ทำการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 54 ให้สำนักงานต้นสังกัด กำกับดูแลการดำเนินงานของที่ทำการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 55 ให้ฝ่ายจัดระบบบริการเป็นผู้ประสานงานทั่วไป และพิจารณาปรับปรุงระเบียบและระบบงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้ทันสมัยอยู่เสมอโดยประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง

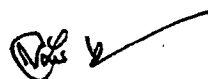
#### หมวด 12

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 เครื่องประทับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ อนุโลมให้ใช้ต่อไปได้จนกว่าจะขอยกเลิกการใช้งานเครื่อง

ข้อ 57 สำนักงานต้นสังกัด หรือที่ทำการแห่งใด ที่ ปณท กำหนดให้เป็นที่ทำการควบคุมก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงเป็นที่ทำการควบคุมต่อไปจนกว่า ปณท จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ประกาศไว้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2559

  
(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่



### เงื่อนไขการใช้บริการเครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ

1. บริการใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ คือ บริการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อนุญาตให้ผู้ให้บริการจัดซื้อเครื่องประทับไปรษณียากรเพื่อชำระค่าไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมในการฝากส่งสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแทนการฉีกดวงตราไปรษณียากร
2. บริการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการที่มีปริมาณการฝากส่งสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องเป็นจำนวนมาก แต่ไม่สะดวกในการจัดหาหรือซื้อตราไปรษณียากรเพื่อนำมาใช้ฉีกเป็นค่าฝากส่งหรือค่าธรรมเนียม

#### เงื่อนไขการใช้บริการ

3. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องฯ ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้เครื่องประทับไปรษณียากรและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมเสียก่อน การอนุญาตดังกล่าวจะให้ต่อเมื่อเครื่องที่ขอใช้เป็นเครื่องที่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ขายจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แล้วเท่านั้น

4. การขออนุญาตตามข้อ 3. ต้องระบุสาระสำคัญดังนี้

- 4.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
- 4.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
- 4.3 ชื่อและแบบของเครื่อง
- 4.4 ประเทศและบริษัทที่ผลิตเครื่อง
- 4.5 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง
- 4.6 ชื่อที่ทำการที่จะนำสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องไปฝากส่งเพียงแห่งเดียว
- 4.7 คำรับรองว่าจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องไม่ว่าโดยความบกพร่องผิดพลาดของเครื่องหรือโดยเหตุอื่นใดก็ตาม
- 4.8 คำรับรองว่าจะยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบเกี่ยวกับการใช้เครื่องและเกี่ยวกับสิ่งของที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง ทั้งในปัจจุบันและที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะออกใช้บังคับต่อไปในอนาคต

5. เมื่อหัวหน้าที่ทำการควบคุมพิจารณาคำขอของผู้ขออนุญาตใช้เครื่อง (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ใช้”) และเห็นสมควรอนุญาตตามคำขอจะออก “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร” ให้เพื่อนำไปแสดงต่อผู้ขายเครื่องประทับไปรษณียากร และเป็นหลักฐานประกอบการใช้เครื่องต่อไป การอนุญาตดังกล่าวจำกัดอยู่เฉพาะเครื่องที่มีรายละเอียดตรงตามที่แจ้งไว้ในรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตเท่านั้น จะนำไปใช้สำหรับเครื่องอื่นใดแม้จะมีชื่อและแบบเดียวกันไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ในรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตจะกำหนดเลขหมายอนุญาต ชื่อที่ทำการควบคุมและชื่อที่ทำการรับฝากไว้ด้วย

6. ในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ ปณท ผู้ใช้ต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสารติดต่อทุกฉบับ เว้นแต่จะได้แจ้งการมอบหมายให้ลงนามแทนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบหมายจำนวน 3 ชุด ให้แก่ที่ทำการควบคุมแล้วเท่านั้น

#### การใช้เครื่อง

7. ผู้ใช้ต้องเป็นผู้จัดหาแม่พิมพ์ไปรษณียากรและแม่พิมพ์วันเดือนปีอย่างละชุด โดยมีลักษณะ ขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องตรงกับที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดไว้ กล่าวคือ

- 7.1 แม่พิมพ์ไปรษณียากร ต้องมีชื่อประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวเลขแสดงค่าไปรษณียากร และเลขหมายอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต
- 7.2 แม่พิมพ์วันเดือนปี ต้องมีชื่อที่ทำการที่ฝากส่งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเป็นตัวเลขอารบิกหรือโรมัน

8. ผู้ใช้อาจจัดทำแม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณาเพื่อใช้กับเครื่องของตนได้ โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงหัวหน้าที่ทำการควบคุม พร้อมกับแนบตัวอย่างแบบหรือรอยประทับของแม่พิมพ์ดังกล่าวด้วย เมื่อได้รับหนังสือตอบอนุญาตจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมแล้ว จึงใช้แม่พิมพ์นั้นโฆษณาได้ ทั้งนี้ แม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณาดังกล่าวต้องเป็นการเผยแพร่โฆษณาเฉพาะกิจการของผู้ใช้ และไม่มีถ้อยคำ เครื่องหมาย หรือลวดลายเป็นเสี้ยนหนามแผ่นดิน หรือหยาบช้ำลามก หรือยุ่งยงส่งเสริมให้มีการกำเริบ แดกแยก หรือหยาบคาย หรืออื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีงาม

9. ผู้ใช้ต้องนำเครื่องมารับการทดสอบการทำงาน และตีตราฝักของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ปิดเครื่อง ณ ที่ทำการควบคุมก่อน จึงจะนำเครื่องไปใช้งานได้

10. รอยประทับไปรษณียากรจากเครื่องให้ใช้ในการชำระค่าไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแทนการฉีกตราไปรษณียากร

11. ควรใช้รอยประทับไปรษณียากรเพียงดวงเดียวในการชำระค่าไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแต่ละชิ้น

12. รอยประทับไปรษณียากรที่เลอะเลือน เประเปื้อน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถอ่านค่าไปรษณียากรจันเดือนปี อักษรและเลขหมายอนุญาตได้ชัดเจน ให้ถือว่าเป็นรอยประทับที่ใช้ไม่ได้

13. การประทับไปรษณียากรและวันเดือนปี ต้องทำลงบนห่อซองโดยตรงที่มุมบนของด้านจำหน่าย เว้นแต่สิ่งนั้นไม่อาจสอดเข้าเครื่องได้ จึงผ่อนผันให้พิมพ์รอยประทับลงบนแผ่นกระดาษ แล้วนำมาปิดผนึกลงบนห่อ ซองที่มุมบนขวาของด้านจำหน่ายภายใต้เงื่อนไขดังนี้

13.1 กระดาษที่ใช้ประทับไปรษณียากรและวันเดือนปี ต้องเป็นสีขาวหรือสีอ่อน อื่น ๆ

13.2 ต้องมีขนาดไม่เกิน 4 x 4.7 เซนติเมตร หากมีรอยประทับข้อความโฆษณาด้วยก็ให้เพิ่มความยาวได้ตามความจำเป็น

13.3 ต้องที่ชื่อผู้ใช้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กสีดำหรือน้ำเงินอยู่ที่ขอบล่างด้านยาวของกระดาษ

13.4 รอยประทับไปรษณียากร วันเดือนปี และข้อความโฆษณาต้องประทับลงบนกระดาษแผ่นเดียวกัน จะแยกบนกระดาษต่างชิ้นกันไม่ได้

14. หมึกที่ใช้กับเครื่องต้องเป็นหมึกสีแดงชาดเท่านั้น

15. วันเดือนปีในแม่พิมพ์ต้องเป็นวันเดือนปีที่ฝากส่ง อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ประทับวันเดือนปีไว้แล้ว แต่ไม่อาจฝากส่งในวันนั้นได้ ก็อนุญาตให้ฝากส่งในวันทำการถัดไปได้

16. สิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องที่มีรอยประทับไปรษณียากรและวันเดือนปีด้วยเครื่องแล้ว ไม่ต้องประทับตราประจำวันของที่ทำการต้นทางอีก

การฝากส่งสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง

17. สิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องจะฝากส่งได้ ณ ที่ทำการรับฝาก ซึ่งกำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้าย “ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร” เท่านั้น จะฝากส่งลงตู้ไปรษณีย์หรือ ณ ที่ทำการอื่นไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่ใช้บริการรับฝากนอกที่ทำการที่จัดให้บริการโดยที่ทำการแห่งอื่น ซึ่งมีใบที่ทำการรับฝาก โดยมีการทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นกรณีพิเศษ หากประสงค์จะฝากส่งกับที่ทำการอื่นต้องได้รับการจากหัวหน้าที่ทำการควบคุมเสียก่อน

18. สิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง ต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้บนห่อซองอย่างชัดเจนทุกชิ้น

19. ผู้ใช้ต้องแยกที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องที่จะฝากส่งไว้เป็นพวก ๆ ตามค่าไปรษณียากร หากแต่ละราคามีเพียงหนึ่งหรือสองชิ้น ไม่สะดวกในการมัดแยกเป็นพวก ก็อาจมัดรวมกันเป็นมัดเดียวก็ได้ แต่ต้องเรียงลำดับไว้ให้ตรงตามลำดับรายการที่แจ้งไว้ในใบนำส่งสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง (ป.245) ซึ่งต้องทำแนบไปด้วยทุกครั้ง ๆ ละ 2 ชุด โดยที่ทำการรับฝากจะเก็บไว้ 1 ชุด และส่งต่อให้ที่ทำการควบคุม 1 ชุด ถ้าผู้ใช้เครื่องต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด ก็ต้องจัดทำเป็น 3 ชุด หากมีสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องขึ้นใดไม่ฝากส่งด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ลงรายการแยกไว้เป็นพวก ๆ

### การขอเงินค่าไปรษณียากรคืน

20. ถ้าผู้ใช้ไม่ประสงค์จะฝากส่งสิ่งที่ประทับไปรษณียากรแล้ว หรือรอยประทับเลอะเลือน เปรอะเปื้อน ไม่ครบถ้วน ค่าไปรษณียากรหรือวันเดียวปีผิดพลาด หรืออื่นใด อันเป็นเหตุให้ฝากส่งเข้าทางไปรษณีย์ไม่ได้ และผู้ใช้ประสงค์จะขอรับเงินค่าไปรษณียากรคืน ให้ทำหนังสือขอรับเงินค่าไปรษณียากรคืนพร้อมกับแนบห่อซอง หรือกระดาษที่มีรอยประทับไปรษณียากรและสำเนาใบนำส่งสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง” (ป.245) ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายการแสดงสิ่งที่ประทับไปรษณียากรด้วยเครื่องแล้วแต่ไม่ได้ฝากส่ง โดยมีหมายเหตุว่า “ไม่ใช่” ส่งให้ที่ทำการควบคุมภายใน 3 วันนับถัดจากวันเดือนปีที่ปรากฏอยู่ในรอยประทับบนห่อซองของของสิ่งนั้น

21. เมื่อที่ทำการควบคุมพิจารณาคำร้องขอรับคืนเงินค่าไปรษณียากรแล้ว หากเห็นควรคืนค่าไปรษณียากร ให้ผู้ใช้ ให้ที่ทำการควบคุมพิจารณาคืนให้กับผู้ใช้ ให้แจ้งให้ผู้ใช้ทราบและดำเนินคืนค่าไปรษณียากรให้ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับเครื่องแต่ละแบบ หากเห็นว่าไม่สมควรคืนค่าไปรษณียากรให้แจ้งให้ผู้ใช้ทราบพร้อมด้วยเหตุผล

### การแก้ไขซ่อมแซมเมื่อเครื่องขัดข้อง

22. เมื่อเครื่องชำรุดขัดข้องหรือทำงานไม่เป็นปกติ ผู้ใช้ต้องระงับการใช้เครื่องทันที และทำหนังสือขออนุญาตแก้ไขซ่อมแซมเครื่องยื่นต่อที่ทำการควบคุม เมื่อได้รับหนังสืออนุญาตให้แก้ไขซ่อมแซมเครื่องแล้ว จึงจะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมได้ ห้ามทำการแก้ไขซ่อมแซมโดยพลการเป็นอันขาด

23. การเปิดเครื่องออกเพื่อแก้ไขซ่อมแซม จะทำได้โดยผู้ขายหรือผู้ที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อนุญาตให้เป็นผู้ให้บริการซ่อมเท่านั้น ส่วนการแกะหรือทำลายตราฉลากเพื่อเปิดเครื่อง ต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของที่ทำการควบคุมเท่านั้น และต้องบันทึกจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่เหลืออยู่ไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนตัวเลขต่าง ๆ ก่อนเปิดเครื่อง

24. ในกรณีที่การซ่อมแซมเครื่องใช้เวลานาน ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งให้ที่ทำการควบคุมทราบทุกกระยะ 15 วัน พร้อมทั้งเหตุผลที่ทำให้การซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จด้วย

25. เมื่อผู้ขายแก้ไขซ่อมแซมเครื่องเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเครื่องไปให้ที่ทำการควบคุมตรวจสอบดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็น และปิดฉลากเครื่องเช่นเดียวกับเริ่มใช้เครื่องครั้งแรก แล้วจึงมอบเครื่องแก่ผู้ใช้เพื่อนำไปใช้งานต่อไป

### การเลิกใช้เครื่อง

26. เมื่อเมื่อจะเลิกใช้เครื่อง ผู้ใช้ต้องทำหนังสือแจ้งการเลิกใช้เครื่องถึงหัวหน้าที่ทำการควบคุมผ่านที่ทำการรับฝาก โดยระบุวันเดือนปีที่เลิกใช้และหากจะคืนเครื่องหรือฝากเครื่องไว้ที่ผู้ขาย ต้องแจ้งไว้ในหนังสือแนบด้วย

27. เมื่อได้รับหนังสือจากที่ทำการควบคุมรับทราบการเลิกใช้เครื่องแล้ว ให้ผู้ใช้ไปติดต่อกับที่ทำการควบคุมเพื่อขอรับค่าไปรษณียากรที่เหลือคืน ในการนี้ให้นำเครื่องไปให้ตรวจสอบและถอดแม่พิมพ์ไปรษณียากรและแม่พิมพ์วันเดือนปีเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการควบคุมด้วย หากภายหลังผู้ใช้อุปกรณ์ใช้เครื่องอีก จะต้องยื่นหนังสือขออนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตใช้เครื่องครั้งแรกเพราะบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะให้เลขหมายอนุญาตใหม่แม้ว่าจะเป็นเครื่องเดิมก็ตาม

28. ในการรับคืนเครื่องหรือรับฝากเครื่องจากผู้ใช้ ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งให้ที่ทำการควบคุมทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำการนับถัดจากวันรับเครื่องหรือรับฝากเครื่องไว้โดยมีสาระสำคัญดังนี้

28.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้นำเครื่องมาคืนหรือฝาก

28.2 ชื่อและแบบของเครื่อง

28.3 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง

28.4 เลขที่และวันเดือนปีของหนังสือหัวหน้าที่ทำการควบคุมตอบรับการเลิกใช้เครื่อง  
ที่ผู้คืนหรือผู้ฝากนำมาแสดง

28.5 วันเดือนปีที่รับคืนหรือรับฝากเครื่อง

29. เครื่องที่ผู้ขายรับฝากไว้นั้นจะคืนให้แก่ผู้ใช้ได้ ต่อเมื่อผู้ฝากมีใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากรมาแสดง นอกจากนั้นเมื่อส่งคืนเครื่องแก่ผู้ฝากแล้วต้องทำหนังสือแจ้งให้ที่ทำการควบคุมทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ส่งคืนเครื่องให้แก่ผู้ใช้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 29.1 เลขที่และวันเดือนปีของหนังสือถือหัวหน้าที่ทำการควบคุมแจ้งการรับฝากเครื่องดังกล่าว
  - 29.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากซึ่งขอรับเครื่องคืน
  - 29.3 ชื่อและแบบของเครื่อง
  - 29.4 อักษรและหรือเลขหมายประจำเครื่อง
  - 29.5 เลขที่และวันเดือนปีของใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร ซึ่งผู้ฝากนำมาแสดงเพื่อขอรับเครื่องคืน
  - 29.6 วันเดือนปีที่ส่งคืนเครื่องให้แก่ผู้ฝาก
-

**ใบนำส่งสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง**

ครั้งที่ ...../25.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ใช้.....ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากรตามใบอนุญาตที่.....  
 เลขหมายอนุญาต.....ฝากส่ง ณ ที่ทำการ.....ได้นำส่งที่ประทับ  
 ไปรษณียากรด้วยเครื่องมาฝากส่งตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	จำนวนชิ้น	ค่าไปรษณียากรชิ้นละ		รวมค่าไปรษณียากร		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม						

ตัวเลขจำนวนเงินในเครื่องหลังจากการฝากส่งครั้งนี้ มีดังนี้

1. แลวบน.....บาท
2. แลวล่าง.....บาท

ลงชื่อ.....

ผู้ใช้

ลงชื่อ.....

พนักงานรับฝาก

**ข้อปฏิบัติ**

- สิ่งของชนิดเดียวกันค่าไปรษณียากรเท่ากันให้มัดรวมและลงรายการไว้บรรทัดเดียวกัน
- ใบนำส่งนี้ผู้ใช้เครื่องต้องส่งมอบให้ที่ทำการรับฝาก 2 ชุด เพื่อที่ทำการรับฝากเก็บไว้ 1 ชุด และส่งต่อให้ที่ทำการควบคุม 1 ชุด หากผู้ใช้เครื่องต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด ต้องจัดทำ 3 ชุด

คำขอชำระค่าไปรษณียากร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ด้วย (ผู้ใช้).....ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร  
ตามใบอนุญาตที่.....เลขหมายอนุญาต.....มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการกับ  
เครื่องประทับไปรษณียากร ซึ่งนำมาเพื่อปรับตัวเลขจำนวนเงิน ตามรายการดังต่อไปนี้

- |                                                                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> ขอชำระเงินค่าไปรษณียากรล่วงหน้าครั้งแรก             | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ขอชำระเงินค่าไปรษณียากรเพิ่มเติมครั้งที่...../..... | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ขอเงินค่าไปรษณียากรคืนตามที่อนุญาต                  | จำนวนเงิน.....บาท |

ก่อนดำเนินการดังกล่าวข้างต้นมีเงินค่าไปรษณียากรคงเหลือ  
หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว ตัวเลขจำนวนเงินในเครื่องมีดังนี้

แถวบน.....

แถวล่าง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ใช้

บันทึก ได้รับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....เล่มที่.....เลขที่.....วันเดือนปี.....

ป.247

### รายงานการปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องประทับไปรษณียากร

ที่ทำการ .....  
วันที่ .....

เรียน หัวหน้าที่ทำการควบคุม .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้าพเจ้าได้ปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องประทับไปรษณียากร ให้แก่.....

ใบอนุญาตที่.....เลขหมายอนุญาต.....เมื่อวันที่.....  
ดังนี้

1. การขอชำระเงิน ตามหลักฐานใบรับเงินแบบ.....เลขที่.....  
วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. การขอเงินค่าไปรษณียากรคืน ตามหนังสือขอเงินค่าไปรษณียากรคืน ซึ่งได้รับอนุญาตตามหลักฐาน  
ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

- ก่อนคืน

แถวบน.....แถวล่าง.....

- หลังคืน

แถวบน.....แถวล่าง.....

3. ภายหลังการซ่อมเครื่อง ตามหนังสืออนุญาตให้ซ่อมลงวันที่ .....

- ก่อนซ่อมเครื่อง

แถวบน.....แถวล่าง.....

- หลังซ่อมเครื่อง

แถวบน.....แถวล่าง.....

ทั้งนี้ ภายหลังการปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องได้ประทับตราเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่อง

.....พยาน

.....พยาน

ข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบ  
ว่าด้วย การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรสำหรับผู้ให้บริการ พ.ศ. 2559

เครื่องแบบ KILBURN, HASLER, POSTALIA, UNIVERSAL และ PITNEY BOWES

1. เครื่องแต่ละแบบจะออกหนังสืออนุญาตดังนี้
  - 1.1 เครื่องแบบ KILBURN เลขหมายอนุญาตตั้งแต่ K 1 เป็นต้นไป
  - 1.2 เครื่องแบบ HASLER เลขหมายอนุญาตตั้งแต่ H 1 เป็นต้นไป
  - 1.3 เครื่องแบบ POSTALIA เลขหมายอนุญาตตั้งแต่ PO 1 เป็นต้นไป
  - 1.4 เครื่องแบบ UNIVERSAL เลขหมายอนุญาตตั้งแต่ U 1 เป็นต้นไป
  - 1.5 เครื่องแบบ PITNEY BOWES เลขหมายอนุญาตตั้งแต่ P 1 เป็นต้นไป
2. เครื่องทั้งสองแบบต้องชำระเงินล่วงหน้าครั้งแรกลดอย่างน้อย 9,000 บาท สำหรับเงินที่จะนำมาชำระเพิ่มเติมเป็นทุนสำรองครั้งต่อ ๆ ไป จะต้องชำระครั้งละ 5,000 บาท เป็นอย่างน้อย
3. การขอชำระเงินล่วงหน้าครั้งแรก ขอชำระเพิ่มเติมและขอขดใช้เงินคืนให้ใช้แบบคำขอชำระค่าไปรษณียากร (ป.246)
4. วิธีปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่อง
  - 4.1 เมื่อชำระเงินครั้งแรก ให้ตั้งตัวเลขจำนวนเงินแถวบนเท่ากับจำนวนเงินที่ชำระไว้ ตัวเลขนี้จะลดลงทุกครั้งเท่าจำนวนค่าไปรษณียากรที่ใช้ สำหรับตัวเลขจำนวนเงินแถวล่างจะว่างเปล่าและเพิ่มขึ้นทุกครั้งเท่าจำนวนค่าไปรษณียากรที่ใช้
  - 4.2 เมื่อชำระเพิ่มเติม ให้เพิ่มตัวเลขจำนวนเงินแถวบนเท่ากับจำนวนเงินที่ชำระเพิ่มเติมนั้น โดยเพิ่มเข้ากับตัวเลขแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
  - 4.3 การขอเงินค่าไปรษณียากรคืน ให้คืนโดยเพิ่มตัวเลขเท่าจำนวนเงินตามหลักฐานการอนุญาตให้คืนเงินค่าไปรษณียากร
5. การปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องภายหลังการซ่อม ให้ปรับตัวเลขจำนวนเงินให้ตรงตามหลักฐานที่บันทึกไว้ซ่อม แล้วนำเครื่องมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประทับตราปิดเครื่อง
6. การปรับเครื่องและการปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องทุกครั้ง ต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 3 คน และรายงานให้หัวหน้าที่ทำการควบคุมทราบ โดยใช้แบบรายงานการปรับตัวเลขจำนวนเงินของเครื่องประทับไปรษณียากร (ป.247)



ที่...../.....



ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

## ใบอนุญาต

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้รับอนุญาตจาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ภายใต้ข้อกำหนดในระเบียบ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่เกี่ยวข้อง

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ .....

(.....)

รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร  
ที่ .....

- ใช้กับเครื่อง เลขหมายประจำเครื่อง  
บริษัทผู้ผลิต และที่อยู่  
บริษัทผู้จำหน่าย
- เลขหมายอนุญาต
- ที่ทำการควบคุม
- ที่ทำการรับฝาก
- การใช้เครื่องประทับไปรษณียากรเพื่อใช้แทนการฉีกตราไปรษณียากรนี้ ให้ใช้ได้แต่เฉพาะสิ่งประทับ  
ไปรษณียากรด้วยเครื่องของผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- เครื่องประทับไปรษณียากรจะต้องตั้งอยู่ในที่ที่จะให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  
(ปณท) ในการเข้าตรวจสอบในเวลาของบริษัท ห้างร้านของผู้ได้รับอนุญาตเปิดทำการ
- ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องดูแลรักษาเครื่องประทับไปรษณียากรนี้ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หมึกประทับตราต้องไม่จาง  
ลบเลือนหรือเปราะเปื้อน หากเครื่องเกิดขัดข้องห้ามแก้ไขเอง ต้องรีบแจ้งให้ที่ทำการควบคุมดังกล่าวข้างต้น  
ทราบ เพื่อขออนุญาตให้บริษัทผู้จำหน่ายมาทำการแก้ไข
- หมึกที่ใช้กับเครื่องประทับไปรษณียากรนี้ต้องใช้สีแดงขาดเสมอ
- ตัวอย่างรอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากร มีลักษณะดังนี้

วันเดือนปี

ไปรษณียากร

[ ]

[ ]

\_\_\_\_\_







