

*Post*  
THAILAND POST

ระเบียบบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

ฉบับที่ ๒๕๓

ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เห็นสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า ให้เหมาะสมกับปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการตู้ไปรษณีย์เช่า และเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓.๔.๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ กรรมการผู้จัดการให้กับ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๕๓” ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **๕** กรกฎาคม ๒๕๔๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบ กสท. ฉบับที่ ๑๒/๒๕๒๓ ว่าด้วย ตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๒๓  
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๓

๓.๒ ระเบียบ กสท. ฉบับที่ ๑๒/๒๕๒๓ ว่าด้วย ตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๒๓  
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๒๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕)

๓.๓ บรรดา率เบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ปณท”	หมายความว่า บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“ศน./ปน./ปช.”	หมายความว่า สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง สำนักงานไปรษณีย์ นครหลวง สำนักงานไปรษณีย์เขต
“ปจ.”	หมายความว่า ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด
“ที่ทำการ”	หมายความว่า ศูนย์ไปรษณีย์ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก ที่ทำการไปรษณีย์ ที่มีตู้ไปรษณีย์เช่าติดตั้งอยู่
“หัวหน้าที่ทำการ”	หมายความว่า หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์ หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ ที่มีตู้ไปรษณีย์เช่าติดตั้งอยู่
“ตู้”	หมายความว่า ตู้ไปรษณีย์เช่าที่ ปณท จัดสร้างขึ้น ณ ศูนย์ไปรษณีย์ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก ที่ทำการไปรษณีย์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเช่าไว้รับไปรษณีย์กันที่ พัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ที่จ่าหน้าระบุเลขที่ตู้ไปรษณีย์เช่า
“ผู้เช่า”	หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่าภายใต้ข้อกำหนด แห่งระเบียบนี้

*a*

“ไปแจ้ง”	ไปแจ้งความตู้ไปรษณีย์เช่า (ป.๑๗๖)/ไปแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.๑๗๔)/ไปแจ้งให้ปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๑๒๔ พ.)/หนังสือแจ้งอื่นใดที่หัวหน้าที่ทำการใช้ในการแจ้งข้อความต่อผู้เช่า
“สั่งของ”	หมายความว่า สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ได้แก่ ไปรษณียภัณฑ์พัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ยกเว้น โลจิสโพสต์ (Logispost)
“ไปรับเงินหรือไปรับเงิน”	หมายความว่า ไปรับเงินหรือไปรับเงิน (ระบุชื่อ-ที่อยู่ ของผู้เช่า) ที่ออกจากระบบ CA POS หรือไปรับเงิน/ไปกำกับภาษี (งบ.๑)
“แบบขออนุญาต”	หมายความว่า แบบขออนุญาตเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า
“หนังสือแจ้งต่ออายุ”	หมายความว่า หนังสือแจ้งให้ผู้เช่ามาต่ออายุตู้ไปรษณีย์เช่า
“แบบแจ้งการต่ออายุ”	หมายความว่า แบบแจ้งการต่ออายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า

- ข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ หรือเห็นว่าการปฏิบัติอย่างอื่นจะเป็นผลดีกว่าให้รายงาน ปณท ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสั่งการ
- ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการฝ่ายจัดระบบบริการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด ๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าตู้

ข้อ ๗ บริการตู้ไปรษณีย์เช่า (POST OFFICE BOX) คือ บริการที่ ปณท ให้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ณ ที่ทำการที่ ปณท กำหนดสำหรับเก็บรวบรวมสิ่งของที่มีมาถึงผู้เช่า

ข้อ ๘ ปณท ทรงไว้ว่างสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเช่าตู้ และหรือจะเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้จากผู้เช่าเมื่อได้แก่ หากผู้เช่าใช้ตู้ประกอบการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนหรือปณท ซึ่งในกรณีนี้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียวอีกด้วย

ข้อ ๙ การกำหนดเลขที่ตู้ให้เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นต้นไป โดยเรียงลำดับหมายเลขของตู้จากบนลงล่างตามเอกสารหมายเลข ๑

ข้อ ๑๐ อัตราค่าบริการ วิธีการชำระค่าบริการ ระยะเวลาการเช่าตู้และการนับอายุการเช่าตู้ ให้เป็นไปตามที่ ปณท กำหนด

ข้อ ๑๑ สิทธิการเช่าของผู้เช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เช่าตู้จากหัวหน้าที่ทำการ และสิทธิการเช่าตู้ เป็นอันสิ้นสุดในกรณี ดังนี้

- ๑๑.๑ ครบกำหนดระยะเวลาการเช่าตู้
- ๑๑.๒ ผู้เช่าขอเลิกการเช่าตู้ตามข้อ ๑๙
- ๑๑.๓ ถูกเพิกถอนสิทธิตามข้อ ๑๒
- ๑๑.๔ ผู้เช่าเสียชีวิตหรือเลิกกิจการหรือยุบเลิกหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ การขอเช่าตู้ต้องไม่มีวัตถุประสงค์และการกระทำการอันเป็นการกระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือ ปณท หากฝ่าฝืนจะถูกเพิกถอนสิทธิการเช่า โดย ปณท จะแจ้งให้ผู้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือว่าสิทธิและอายุการเช่าตู้สิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง และในกรณีเช่นนี้ ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ ๑๓ ผู้เช่าต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ด้วย และผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบ หากเกิดกรณีทุจริต อันเนื่องมาจากการยินยอมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ด้วย หรือจากการที่ผู้เช่าได้มอบหมายให้บุคคลอื่นใช้ตู้และเก็บ รวบรวมสิ่งของแทนผู้เช่า

ข้อ ๑๔ หากผู้เข้าเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการ หรือย้ายที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ที่ทำการทราบล่วงหน้าหรืออย่างช้าภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มนี การเปลี่ยนแปลงนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เพราะเหตุที่ผู้เข้ามิได้แจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้างต้น ปมท จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๕ ผู้เข้าต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้ไว้เป็นอย่างดี หากมีผู้อื่นมาลักลูกกุญแจตู้ของผู้เข้า หรือทำลูกกุญแจปลอมมาไข้เก็บสิ่งของในตู้ ปมท จะไม่รับผิดชอบทุกรายนี้ ทั้งนี้ หากผู้เข้าทำลูกกุญแจตู้สูญหายหรือเสียหายจะต้องรับแจ้งที่ทำการทราบโดยเร็ว เพื่อให้ที่ทำการเปลี่ยนกุญแจตู้ให้ใหม่โดยผู้เข้าต้องชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ ปมท กำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้เข้าต้องมาไข้ตู้เพื่อเก็บสิ่งของในตู้โดยสมำเสมอ ไม่ปล่อยให้สิ่งของตกค้างอยู่ในตู้นานจนเป็นภาระและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หากไม่มาไข้เก็บหรือขอรับภัยในกำหนดเวลา ๑ เดือน นับแต่วันที่สิ่งของนั้นมาถึงที่ทำการแล้ว ปมท จะถือว่าผู้เข้าไม่ยอมรับสิ่งของและจะดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ผู้เข้าจะขอเลิกการเช่าตู้ในระหว่างอายุการเช่าเมื่อได้กู้ได้ โดยกำหนดสือแจ้งความประสงค์ต่อที่ทำการ ซึ่งสิทธิและอายุการเช่าตู้สิ้นสุดตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้ง หากไม่กำหนดวัน เวลาไว้ให้ถือว่าสิทธิและอายุการเช่าตู้สิ้นสุดลงในวันที่ที่ทำการได้รับหนังสือ

ข้อ ๑๘ หากผู้เข้าประสงค์จะต่ออายุการเช่าตู้ให้ดำเนินการต่ออายุตู้ก่อนกำหนดระยะเวลาการเช่าตู้ จะสิ้นสุดลงหรืออย่างช้าก่อนสิ้นอายุการเช่า ๑๕ วัน มิฉะนั้นจะหมดสิทธิในการเช่าตู้

กรณีผู้เข้ามิได้ขัดข้องให้กำหนดสือเพื่อขอผ่อนผันการต่ออายุตู้ยืนต่อที่ทำการ โดยต้องมาต่ออายุให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วันหลังสิ้นสุดอายุการเช่าตู้ ทั้งนี้หากผู้เข้าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองให้กำหนดสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาทำการแทนได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้เข้าไม่ต่ออายุการเช่าหรือเลิกเช่าก่อนสิ้นสุดอายุการเช่า ให้หัวหน้าที่ทำการพิจารณาเป็น ๒ กรณีคือ

- ๑๙.๑ หากผู้เข้านำลูกกุญแจมาคืน จะจดการจ่ายสิ่งของเข้าตู้ตั้งแต่วันที่ผู้เข้านำลูกกุญแจมาคืน
- ๑๙.๒ หากผู้เข้าไม่นำลูกกุญแจมาคืน จะจ่ายสิ่งของเข้าตู้นั้นต่อไปอีกไม่เกิน ๑๕ วันนับต่อจากวันสิ้นสุดอายุการเช่าตู้หรือวันที่ขอเลิกเช่าตู้

## หมวด ๒

### การเช่าตู้

ข้อ ๒๐ ผู้ประสงค์จะเช่าตู้ต้องยื่น “แบบขออนุญาตเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า” ตามเอกสารหมายเลข ๒ ต่อที่ทำการพร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- ๒๐.๑ บุคคลที่ว่าไป บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ในอนุญาตขับรถ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างเดียวเท่านั้นที่ทางราชการออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒๐.๒ ร้านค้า (ซึ่งมิใช่เป็นนิติบุคคล) ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานตามข้อ ๒๐.๑ พร้อมสำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคลตลอดจนหลักฐานแสดงว่าตนเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้
- ๒๐.๓ นิติบุคคล ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานแสดงตนตามข้อ ๒๐.๑ พร้อมสำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคลตลอดจนหลักฐานแสดงว่าตนเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้
- ๒๐.๔ หน่วยราชการ องค์กรหรือรัฐวิสาหกิจ ในส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้ากองขึ้นเป็นหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าลงนามในแบบขออนุญาตพร้อมแนบหลักฐานแสดงตนตามข้อ ๒๐.๑ ของผู้ลงนามขอเช่าและผู้มาติดต่อขอเช่า

ข้อ ๒๑ สิ่งของของผู้เข้าที่ประสังค์จะให้จ่ายให้ตู้ต้องจ่าหน้าระบุเลขที่ตู้ ซึ่งที่ทำการ และรหัสไปรษณีย์ของที่ทำการนั้นด้วย

ในกรณีที่มีจ่าหน้าถึงผู้รับ ณ ที่อยู่ และเลขที่ตู้บนห่อของเดียวกัน ให้จ่าย ณ ตู้ของผู้รับ  
การจ่าหน้าต้องมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

บรรทัดแรก	ชื่อ – นามสกุลของผู้รับ
บรรทัดที่สอง	ตู้ไปรษณีย์ตามด้วยเลขที่ของตู้
บรรทัดที่สาม	ชื่อที่ทำการซึ่งตู้ตั้งอยู่
บรรทัดที่สี่และห้า	ชื่อห้องถินที่ตั้งของที่ทำการ
บรรทัดสุดท้าย	รหัสไปรษณีย์

กรณีมีชื่อประเทศ ให้แจ้งไว้ต่อลงไปอีกบรรทัดหนึ่ง  
ตัวอย่างเช่น

นาย A	M.R.A
ตู้ไปรษณีย์ 150	P.O.BOX 150
ที่ทำการไปรษณีย์สามเสนใน	SAMSENNAI POST OFFICE
กรุงเทพฯ	BANGKOK
10400	10400

หรือ

นาย B	M.R.B
ตู้ไปรษณีย์ 45	P.O.BOX 45
ที่ทำการไปรษณีย์น่าน	NAN POST OFFICE
อำเภอเมือง	AMPHUR MUANG
จังหวัดน่าน	NAN
55000	55000

THAILAND

หมายเหตุ คำว่า “ตู้ไปรษณีย์” อาจย่อเป็น “ตู้ ปณ.” “ที่ทำการไปรษณีย์”  
อาจย่อเป็น “ปณ.”

การจ่าหน้าดังกล่าวข้างต้นต้องขัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความสับสนหรือเป็นอุปสรรค  
ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานไปรษณีย์ ซึ่ง ปณท จะไม่รับผิดชอบในการจ่ายผิดตู้ การล่าช้า หรือการส่งคืนผู้ฝ่าก  
เพระเหตุที่จ่าหน้าไม่ถูกต้องหรือไม่ขัดเจน

ข้อ ๒๒ สิ่งของที่ต้องลงนามรับมอบและสิ่งของขนาดใหญ่หรือจำนวนมาก ตลอดจนสิ่งของที่ต้องชำระ  
ค่าธรรมเนียม หรือต้องภาษีอากร ฯลฯ จะไม่ใส่ไว้ในตู้ แต่จะสอดใบเจ้งไว้แทน โดยผู้เข้าจะต้องนำไปเจ้งไปติดต่อ  
ขอรับ ณ สถานที่จ่ายที่กำหนดไว้ในใบแจ้ง

### หมวด ๓

#### ระยะเวลาการเข้าตู้ ค่าบริการ

ข้อ ๒๓ การนับอายุการเข้าตู้ให้นับเดือนแรกที่เริ่มเข้าเป็น ๑ เดือน ไม่ว่าจะเป็นวันใดของเดือนก็ตาม  
และนับถึงวันสุดท้ายของเดือนที่ครบกำหนดเวลาเดินทางไปรษณีย์ แล้วจะถือว่าการเข้าตู้เป็นอันสิ้นสุด  
เว้นแต่ ผู้เข้าจะต่ออายุการเข้าก่อนสิ้นอายุการเข้า

ข้อ ๒๔ ระยะเวลาการเข้าตู้กำหนดไว้ ดังนี้

๒๔.๑ ระยะเวลาการเข้า ๖ เดือน

ข้อ ๒๕ ค่าบริการเช่าตู้เรียกเก็บตามอัตราที่ ปณท กำหนด โดยผู้เช่าต้องชำระทันทีที่ได้รับอนุญาตการเช่าตู้ และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ และในระหว่างอายุการเช่าตู้ หาก ปณท ประกาศเปลี่ยนอัตราค่าบริการเช่าตู้ใหม่ ผู้เช่ามีสิทธิใช้ตู้ต่อไปจนสิ้นอายุการเช่าตู้

ในกรณีผู้เช่ามีความประสงค์ขอต่ออายุการเช่าตู้จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราใหม่ ตามที่ ปณท กำหนดในวรรคแรก

### ข้อ ๒๖ การชำระค่าบริการให้ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น

## หมวด ๔ กำหนดเวลาใช้ตู้และเวลาจ่ายสิ่งของ

### ข้อ ๒๗ กำหนดเวลาใช้ตู้

๒๗.๑ ตู้ที่ติดตั้งในสถานที่ที่ซึ่งมีลักษณะที่อาจเปิดให้ผู้เช่ามาใช้ตู้ได้ตลอดเวลา กำหนดเวลา ตลอด ๒๔ ชั่วโมงหรือกำหนดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงสภาพการดำเนินงานและการรักษาความปลอดภัย

๒๗.๒ ตู้ที่ติดตั้งภายในตัวอาคารที่ทำการ ในลักษณะที่อยู่หลังประตูที่ต้องปิดเมื่อถึงเวลาปิดทำการ กำหนดเวลาตามกำหนดเวลาทำการไปรษณีย์ตามความเหมาะสม

### ข้อ ๒๘ กำหนดเวลาจ่ายสิ่งของ

๒๘.๑ สิ่งของขนาดใหญ่และจำนวนมาก (ที่ไม่สามารถใส่ไว้ในตู้เช่าได้) จ่ายตามเวลาที่ ปณท กำหนด

๒๘.๒ สิ่งของที่ต้องลงนามรับ จ่ายตามเวลาที่ ปณท กำหนด

ข้อ ๒๙ ให้ที่ทำการที่มีตู้จัดทำประกาศกำหนดเวลาใช้และจ่ายสิ่งของที่ส่งมาถึงตู้ตามข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ ติดไว้บริเวณตู้หรือบริเวณป้ายประกาศ ตามเอกสารหมายเลข ๓

## หมวด ๕ หน้าที่ของที่ทำการ

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าที่ทำการพิจารณาอนุญาตการเช่าตู้และต่ออายุการเช่าตู้ สำหรับกรณีที่เห็นสมควรเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้ ให้รายงาน ปณท ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสิ่งเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้

ข้อ ๓๑ เมื่อมีผู้มาติดต่อขอเช่าตู้ ให้แจ้งเงื่อนไขการใช้บริการตู้เช่าให้ผู้ขอเช่าตู้ทราบ แล้วจึงดำเนินการดังต่อไปนี้

๓๑.๑ ให้ผู้ขอเช่ากรอกแบบขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑)  
โดยให้แนบทลักษณ์ตามข้อ ๒๐

๓๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบขออนุญาตและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอเช่าจากข้อมูลตามที่ ปณท ประกาศว่าเป็นผู้มีรายชื่อที่ถูกเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้มาก่อนหรือไม่ หากใช่ห้ามอนุญาตการเช่าโดยเด็ดขาด หากไม่ใช่ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๑.๓

๓๑.๓ ให้หัวหน้าที่ทำการอนุญาตการเช่าแยกตามลักษณะของผู้ขอเช่า ดังนี้

๓๑.๓.๑ หน่วยราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีหลักฐานเป็นที่เชื่อถือได้ ให้ดำเนินการอนุญาตการเช่าได้ทันทีในวันที่ขอเช่า หรือวันที่มีตัวว่างแล้วแต่กรณี

๓๑.๓.๒ บุคคลที่นำไปรับอนุญาตการเช่าในภายหลัง แล้วดำเนินการตรวจสอบสถานที่อยู่ของผู้ขอเช่า ดังนี้

๓๑.๓.๒.๑ วิธีที่หนึ่ง ให้มอบหมายหัวหน้าโซนนำจ่าย พนักงานนำจ่าย หรือพนักงานอื่นที่เชื่อถือได้ไปตรวจสอบสถานที่อยู่ตามที่ผู้ขอเช่า แจ้งไว้ว่าถูกต้องและผู้ขอเช่าได้อาศัยอยู่จริง หรือ

๓๑.๓.๒.๒ วิธีที่สอง ส่งหนังสือนัดหมายให้ผู้ขอเช่ามาติดต่อรับอนุญาตการเช่า ทราบทางไปรษณีย์แบบมีหลักฐาน เพื่อให้ผู้ขอเช่านำหนังสือนัดหมาย ที่ได้รับมาแสดงต่อหัวหน้าที่ทำการในวันที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว

๓๑.๓.๒.๓ เมื่อการตรวจสอบปรากฏผลเป็นที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือผู้ขอเช่านำหนังสือกำหนดวันนัดอนุญาตการเช่ามาแสดงต่อที่ทำการแล้ว ให้อนุญาตการเช่า หากปรากฏผลว่าไม่ถูกต้องหรือผิดจากหลักฐาน ที่ผู้ขอเช่าได้แสดงไว้ ห้ามมิให่อนุญาตการเช่าและแจ้งให้ผู้ขอเช่าทราบ

๓๑.๔ ให้เรียกเก็บเงินค่าบริการรับเข้าระบบ CA POS โดยระบุรายละเอียดชื่อ-นามสกุลผู้เช่า เลขที่ตู้ ระยะเวลาเช่า และวันเริ่ม-สิ้นสุดอายุการเช่า แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า กีบไว้เป็นหลักฐาน

ในการนี้เครื่อง CA POS ขัดข้องทุกเครื่อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (Manual)

เป็นหลักฐานการรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามวรรคแรก พร้อมทั้งหมายเหตุ “เครื่อง CA POS ขัดข้อง” ไว้ในใบเสร็จรับเงิน

๓๑.๕ กำหนดเลขที่ตู้ที่ให้เช่าโดยเรียงตามลำดับจากเลขที่น้อยไปมาก เว้นแต่กรณีที่มีตัวว่าง หลายตู้ อาจให้ผู้เช่าเลือกเลขที่ตู้ได้

๓๑.๖ ลงลายมือชื่อเป็นผู้อนุญาตการเช่า พร้อมวัน เดือน ปี ในแบบขออนุญาตทั้งต้นฉบับ และสำเนา

๓๑.๗ มอบลูกคุณเจตุ้งให้แก่ผู้เช่า จำนวน ๑ ดอก

ข้อ ๓๒ การดำเนินการตามข้อ ๓๑ หัวหน้าที่ทำการอาจมีหนังสือมอบหมายให้พนักงานอื่นเป็นผู้ดำเนินงานแทนก็ได้ ยกเว้นการลงลายมือชื่อเป็นผู้อนุญาตตามข้อ ๓๑.๖ ให้หัวหน้าที่ทำการหรือผู้ช่วยหัวหน้าที่ทำการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อเท่านั้น

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้เช่าตู้ ให้พิจารณาตามลำดับก่อนหลัง หากตู้มีผู้เช่าเต็มแล้วอาจรับแบบขออนุญาตพร้อมหลักฐานไว้รอตัวว่างก็ได้ เมื่อมีตัวว่างให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าตามลำดับที่ยื่นไว้ ให้มาติดต่อและดำเนินการตามข้อ ๓๑.๒ – ๓๑.๖ ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วันนับแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง หากไม่มีตามกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ เว้นแต่ผู้ขอเช่านมีหนังสือแจ้งขอผ่อนผันแต่งหนี้ต่องามเงิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง

ข้อ ๓๔ วันใดที่มีการให้เช่าตู้ให้รายงาน ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช. ให้รายงานผ่าน ปจ. โดยกรอกรายการท้ายสำเนาแบบขออนุญาต ส่วนต้นฉบับแบบขออนุญาตพร้อมสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประจำที่ทำการ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตู้หรือผู้เช่าให้รายงาน ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช. ให้รายงานผ่าน ปจ. ทราบทุกครั้งโดยทันที

ข้อ ๓๕ ให้หัวหน้าที่ทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนตู้ไปรษณีย์เช่า ตามเอกสารหมายเลข ๕ ไว้เป็นหลักฐานประจำที่ทำการ

ข้อ ๓๖ ให้ตรวจสอบอายุการเช่าตู้เป็นการประจำ และทำหนังสือแจ้งต่ออายุ ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๕ ให้ผู้เช่ามาต่ออายุการเช่าล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุการเช่า ๑๕ วัน เมื่อผู้เช่ามาต่ออายุการเช่าตู้ ให้เรียกเก็บค่าเช่าตู้ตามอัตราที่ ปนท กำหนด รับเข้าระบบ CA POS แล้วอ扣ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า แล้วจัดทำแบบแจ้ง การต่ออายุตามเอกสารหมายเลข ๖ ไปยัง ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช. ให้ส่งผ่าน ปจ. ทุกครั้ง

กรณีได้รับหนังสือขอผ่อนผันการขอต่ออายุตู้ตามข้อ ๑๙ วรรคสอง ให้พิจารณาให้ความเห็น

ข้อ ๓๗ เมื่อครบกำหนด ๑๕ วันหลังวันสิ้นอายุการเช่าแล้ว ผู้เช่ายังไม่มาต่ออายุการเช่าหรือ  
กรณีตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๗ ให้เปลี่ยนกฎหมายแจ้งโดยใช้กฎหมายแจ้งสำรองเพื่อให้ผู้เช่ารายใหม่เช่าต่อไป แล้วรายงาน  
ให้ ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช. ให้รายงานผ่าน ปจ. ทราบ

ข้อ ๓๘ กรณีผู้เช้ามาขอต่ออายุตั้งแต่ระยะเวลาได้ล่วงเลยตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๙  
แล้วดำเนินการ ดังนี้

๓๙.๑ กรณีเลขที่ตู้เดิมยังว่างอยู่ ให้แจ้งผู้เช่าจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น  
ที่ไม่สามารถมาต่ออายุได้ แล้วส่งเรื่องให้ ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการ

ในสังกัด ปช. ให้ส่งเรื่องผ่าน ปจ. พิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย  
เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุญาตจาก ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด ให้แจ้งผู้เช่าทราบ  
เพื่อนำเงินค่าบริการมาชำระ ทั้งนี้ อายุการเช่าให้นับต่อเนื่องจากอายุการเช่าเดิม

๓๙.๒ กรณีเลขที่ตู้เดิมมีผู้เช่ารายใหม่และยังมีตู้เช่าเหลือที่อีกว่างอยู่ ให้แจ้งผู้เช่าทราบว่า  
ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้เลขที่ตู้เดิมต่อไปได้ หากผู้เช่าประสงค์จะใช้บริการให้  
ดำเนินการกรอกแบบขออนุญาตเช่นเดียวกับการขอใช้บริการใหม่ โดยอนุโลม  
ไม่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๙.๓.๒

ข้อ ๓๙ หากมีสิ่งของตามข้อ ๒๒ ให้ออกใบแจ้ง ใส่ไว้ในตู้ เมื่อผู้เช่านำใบแจ้งมาติดต่อ ให้ลงนามรับ  
สิ่งของในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเรียกเก็บเงิน (ถ้ามี) แล้วมอบสิ่งของนั้น ให้แก่ผู้เช่าต่อไป สำหรับสิ่งของที่อยู่ใน  
ระบบ Track and Trace ให้บันทึกผลการนำจ่ายในระบบ Track and Trace ด้วย หากผู้เช่าไม่มาติดต่อขอรับ  
ภายนอกกำหนด ให้ออกใบแจ้งเป็นครั้งที่สอง โดยให้เก็บสิ่งของรอไว้ก็กำหนด ๑ เดือนนับจากวันที่ออกใบแจ้งครั้งแรก  
หากพ้นกำหนดแล้วผู้เช่าไม่มาติดต่อขอรับให้ถือว่าเป็นสิ่งของที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้และส่งคืนผู้ฝาก

ข้อ ๔๐ ในระหว่างการเช่าให้สังเกตพฤติกรรมของผู้เช่า โดยเฉพาะรายที่มีมนต์ดึงหัวใจเป็นจำนวนมากมาก  
และการณ์ผู้เช่าตู้ฝากรสิ่งของจำนวนมากโดยเฉพาะพัสดุไปรษณีย์เก็บเงินหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษเก็บเงิน รวมทั้งใหม่  
การสุมตรวจสอบข้อมูลจากนิตยสาร/หนังสือต่างๆ เพื่อตรวจสอบการโฆษณาที่มีการใช้ตู้เป็นสื่อกลางในการติดต่อเพื่อ  
กระทำผิดกฎหมาย เช่น บอกให้ห่วย จำหน่ายสิ่งลามกอนาจาร เป็นต้น หากพบว่ามีการใช้ตู้เพื่อเป็นสื่อกลางในการ  
กระทำผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือ ปนท ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔๐.๑ กรณีความผิดชัดแจ้ง เช่น เจ้าหน้าที่สำรวจเข้าจับกุมผู้เช่า เป็นต้น ให้หัวหน้าที่ทำการ  
เพิกถอนสิทธิการเช่าตู้ แล้วรายงาน ปนท ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔๐.๒ กรณีความผิดไม่ชัดแจ้ง เช่น ตรวจพบการโฆษณาโดยใช้ตู้เป็นสื่อกลางในการกระทำผิด  
กฎหมาย เป็นต้น ให้รายงาน ปนท ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา  
เพิกถอนสิทธิการเช่าตู้

ข้อ ๔๑ เมื่อ ปนท ได้สั่งเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้ของผู้เช่ารายใด ให้หัวหน้าที่ทำการจัดทำหนังสือ  
เพิกถอนสิทธิการเช่าตู้รายนั้นไปยังผู้เช่า และสำเนาให้ ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด ทราบ สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช.  
ให้ส่งเรื่องผ่าน ปจ.

ข้อ ๔๒ หัวหน้าที่ทำการอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายสิ่งของ  
เข้าตู้หรือตรวจสอบความคุ้มการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแทนได้ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง  
เข้าไปในห้องตู้ไปรษณีย์เช่าโดยเด็ดขาด

ข้อ ๔๓ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวหัวหน้าที่ทำการให้มีการมอบหมายหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับตู้และ  
การเช่าระหว่างกันทุกครั้ง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้เช่าทำลูกกุญแจตู้สูญหายหรือเสียหาย ให้เรียกเก็บเงินค่าจัดทำกุญแจตู้ใหม่  
ตามอัตราก่อนกำหนดตามข้อ ๑๕ แล้วรับเขาระบบ CA POS และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า โดยนำกุญแจ  
ตู้สำรองชุดใหม่มาเปลี่ยนให้ผู้เช่า แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๕

ข้อ ๔๕ กัญแจตู้เก่าเมื่อได้ถอดเปลี่ยนแล้วให้ทำการงานส่งกัญแจตู้ทั้งชุดไปยัง ศน./ปน./ปช. ต้นสังกัด สำหรับที่ทำการในสังกัด ปช. ให้รายงานผ่าน ปจ. ทางไปรษณีย์แบบมีหลักฐาน เพื่อเปลี่ยนกัญแจตู้ชุดสำรองไว้ใช้ ต่อไป

ข้อ ๔๖ กัญแจตู้และลูกกัญแจสำรอง ประจำที่ทำการจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยและเป็น ระเบียบเรียบร้อย โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานไว้ด้วย

#### หมวด ๖

##### การรักษาความลับของผู้เข้า

ข้อ ๔๗ ห้ามมิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้เข้าแก่บุคคลอื่นโดยพฤติการเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการ ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร และอยู่ในเงื่อนไขตามข้อ ๔

ข้อ ๔๘ หากมีผู้ขอทราบชื่อหรือที่อยู่ของผู้เข้า ให้ดำเนินการดังนี้

๔๙.๑ ถ้าผู้ขอทราบเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย การรักษา ความสงบเรียบร้อยหรือกระบวนการยุติธรรมของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานท่านนั้นสืบ ยื่นต่อหัวหน้าที่ทำการเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีนี้ให้หัวหน้าที่ทำการทำหนังสือแจ้ง ให้หน่วยงานดังกล่าวทราบ โดยทำหนังสือ “ลับ” และปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารลับโดยเคร่งครัด

๔๙.๒ ถ้าผู้ขอทราบเป็นบุคคลหรือนิตบุคคลทั่วไป ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

๔๙.๒.๑ ให้ผู้ขอทราบทำหนังสือยื่นต่อหัวหน้าที่ทำการระบุเหตุผลความจำเป็นในการ ขอทราบ โดยแสดงหลักฐานประจำตัวของผู้ขอทราบ เป็นลิว ประกาศ โழณา หรือเอกสารอื่นที่ผู้เข้าใช้ติดต่อกับผู้ขอทราบ ประกอบการพิจารณาด้วย

๔๙.๒.๒ ให้หัวหน้าที่ทำการเป็นผู้พิจารณาคำร้อง หากเห็นว่าผู้เข้ามีการกระทำส่อไป ในทางทุจริต หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ขอทราบ หรือส่วนรวมให้ แจ้งชื่อหรือที่อยู่ของผู้เข้าให้ผู้ขอทราบได้ การเปิดเผยชื่อผู้เข้านี้ ให้เก็บ หลักฐานตามข้อ ๔๙.๒.๑ ไว้เป็นความลับทุกครั้ง

๔๙.๒.๓ หากผู้ขอทราบไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ ๔๙.๒.๑ ได้ครบถ้วน หรือไม่มีเหตุผลเพียงพอในการขอทราบ ห้ามมิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ให้ ทราบโดยเด็ดขาด

#### หมวด ๗

##### หน้าที่ของ ปจ.

ข้อ ๔๙ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของที่ทำการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๐ เมื่อได้สำเนาแบบขออนุญาต แบบแจ้งการต่ออายุหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับตู้ ให้รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และส่งให้ ปช. ต้นสังกัด

#### หมวด ๘

##### หน้าที่ของ ศน./ปน./ปช.

ข้อ ๕๑ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของที่ทำการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ เมื่อได้สำเนาแบบขออนุญาต แบบแจ้งการต่ออายุการเข่าตู้ หรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับตู้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และลงนามรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๓ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๘.๑ ให้พิจารณาอนุญาตการผ่อนผันการต่ออายุ การเข่าตู้ให้แก่ผู้เข้าเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และแจ้งให้ที่ทำการทราบ

Dr

ข้อ ๕๔ จัดซื้อกุญแจตู้สำรองไว้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น เพื่อสับเปลี่ยนให้แก่ที่ทำการในสังกัด ที่ส่งกุญแจตู้มาขอเปลี่ยน กุญแจตู้แก่ที่ได้รับไว้หากยังมีสภาพแข็งแรงพอที่จะใช้ได้ต่อไปอีก ก็ให้เก็บสำรองไว้ เพื่อสับเปลี่ยนไปให้ที่ทำการอื่นที่ส่งกุญแจตู้มาขอเปลี่ยนใช้ต่อไป กุญแจตู้ที่ชำรุดชำรุดน้ำส่างฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อทำการซ่อมต่อไป

ข้อ ๕๕ พิจารณาเสนอความเห็นในการปรับปรุงบริการ การจัดสร้าง การต่อเติมตู้ของที่ทำการในสังกัด โดยประสานงานกับฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

#### หมวด ๙ หน้าที่ของฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์

ข้อ ๕๖ ดำเนินการซ่อมกุญแจตู้ตามที่ ศน./ปน./ปช. ส่งมาตามข้อ ๕๔ เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ส่งกลับคืน ศน./ปน./ปช. โดยทันทีทางไปรษณีย์แบบมีหลักฐาน

ข้อ ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นตามข้อ ๕๕ และนำเสนอ ปณท พิจารณา

#### หมวด ๑๐ การตรวจสอบและประสานงาน

ข้อ ๕๘ ให้ฝ่ายการบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับบริการตู้ไปรษณีย์เช่าใน บพ.-๐๑ ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕๙ ให้ฝ่ายจัดระบบบริการ เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### หมวด ๑๑ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ บรรดาตู้ที่ให้เช่าไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ซึ่งบังคับ ให้คงการอนุญาตการเช่าต่อไปได้ โดยไม่ต้องดำเนินการขอเช่าใหม่จนถึงวันสิ้นสุดอายุการเช่า แต่เมื่อจะต่ออายุการเช่า ต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ในระเบียบนี้

ข้อ ๖๑ กรณีที่ทำการแห่งใดยังไม่ได้คืนเงินค่ามัดจำกุญแจตู้ให้แก่ผู้เช่า ให้ประสานงานกับฝ่ายการบัญชี เพื่อตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการยืนยันความถูกต้องจากฝ่ายการบัญชี ให้ที่ทำการคืนเงินค่ามัดจำ กุญแจตู้ให้แก่ผู้เช่า

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(นายปิยะวัตร มหาเปาрайะ)  
รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ อาวุโส  
รักษาการในตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่

### แบบตัวอย่างการกำหนดหมายเลขอุปราชชนีย์เช้า

1	9	17	25	33	41	49	57	65	73	81	89	97	105	113
2	10	18	26	34	42	50	58	66	74	82	90	98	106	114
3	11	19	27	35	43	51	59	67	75	83	91	99	107	115
4	12	20	28	36	44	52	60	68	76	84	92	100	108	116
5	13	21	29	37	45	53	61	69	77	85	93	101	109	117
6	14	22	30	38	46	54	62	70	78	86	94	102	110	118
7	15	23	31	39	47	55	63	71	79	87	95	103	111	119
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	96	104	112	120



แบบขออนุญาตเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์ .....

หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก .....

หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ .....

ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าของที่ทำการไปรษณีย์ .....

เลขที่ ..... จังหวัด ..... เดือน ตั้งแต่ ..... ถึง .....

ชื่อผู้ยื่นคำขอ (บุคคลที่ไว้เป็นตัวบุคคลหรือส่วนราชการเขียนเต็ม) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน ..... เลขหมายโทรศัพท์ .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ..... เลขหมายโทรศัพท์ .....

บุคคลอ้างอิง.....

ที่อยู่.....

..... เลขหมายโทรศัพท์ .....

พร้อมหลักฐานของผู้ขอเช่าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรแสดงตน (ชนิดบัตร) ..... เลขที่ .....

ออกวันที่ ..... หมอดายวันที่ ..... หน่วยงานที่ออกบัตร .....

๒. สำเนาทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า เลขที่ .....

ออกวันที่ ..... หน่วยงานที่ออก .....

๓. หนังสือรับรองของหน่วยงาน ..... ที่ .....

ลงวันที่ ..... หน่วยงานที่ออก .....

๔. วัตถุประสงค์ในการเช่า .....

ในการเช่าครั้งนี้ ข้าพเจ้าต้องชำระเงินค่าเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าเป็นเงิน ..... บาท

และได้รับทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าจนเป็นที่เข้าใจดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ

ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทุกประการ

(.....)

ลายมือชื่อผู้ขอเช่า

/...../.....

(๒) เรียน หน.ศป./หน.ศพ./หน.ปณ. ....

๑.  ผู้เข้าเป็นหน่วยราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีหลักฐาน เป็นที่เชื่อถือได้ เห็นควรอนุญาตให้เข้าได้ทันที
๒.  ผู้เข้าเป็นบุคคลที่ว่าไป ร้านค้า นิติบุคคลที่ยังไม่เป็นที่รู้จักเพียงพอ
- ๒.๑ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าตู้ไปรษณีย์เข้าตาม Blacklist และปรากฏว่า  เป็นผู้มีรายชื่อตาม Blacklist  ไม่เป็นผู้มีรายชื่อตาม Blacklist
- ๒.๒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบที่อยู่ของผู้ขอเข้าตู้ไปรษณีย์เข้าแล้วโดยใช้วิธี  ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ  ส่งจดหมายไปยังที่อยู่ให้ติดต่อกลับผลการตรวจสอบปรากฏว่า  ถูกต้องตามที่แจ้ง  ไม่ถูกต้องตามแจ้ง
- เห็นควรอนุญาต

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

/...../.....

(๓)

สมควรอนุญาต

ไม่สมควรอนุญาต

(.....)

หน.ศป./หน.ศพ./หน.ปณ. ....

...../...../.....

(๔) เรียน ผศน./ผปน.( )/ผปช. .... ผ่าน ปจ. ....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่ถูกต้องแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าตู้ไปรษณีย์เข้าเลขที่.....ได้ สำหรับเงินจำนวนดังກ่อไว้ได้ลงรับในบัญชี บพ-๐๑ ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(.....)

หน.ศป. หน.ศพ. หน.ปณ. ....

...../...../.....

(๕) เรียน ผปช. ....

ผ่านแล้ว

(.....)

หน.ปจ. ....

...../...../.....

(๖) เรียน หน.ศป./หน.ศพ....

หน.ปจ. ....

หน.ปณ. ....

ทราบแล้ว

(.....)

ผศน./ผปน.( )/ผปช. ....

...../...../.....

-ตัวอย่าง-



ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  
เรื่อง การใช้ตู้และเวลานำจ่ายสิ่งของ ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า  
ที่ทำการไปรษณีย์ ..... รหัสไปรษณีย์ .....

เวลาใช้ตู้ไปรษณีย์เช่า

ตู้ที่ติดตั้งในสถานที่มีลักษณะเปิดให้ผู้เช่าตู้มาใช้ตู้ได้ตลอดเวลา

วันจันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์ที่ไม่ตรงกับ วันหยุดตามประเพณี	วันหยุดชดเชย	วันอาทิตย์และวันหยุด ตามประเพณี
เปิดตลอดเวลา	เปิดตลอดเวลา	เปิดตลอดเวลา	เปิดตลอดเวลา

หรือ

ตู้ที่ติดตั้งภายในอาคารที่ต้องปิดเมื่อถึงเวลาทำการ (ปิด - ปิดตามเวลาทำการ)

วันจันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์ที่ไม่ตรงกับ วันหยุดตามประเพณี	วันหยุดชดเชย	วันอาทิตย์และวันหยุด ตามประเพณี
.....	.....	.....	.....

กำหนดเวลาจ่ายสิ่งของ ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า

สิ่งของขนาดใหญ่และจำนวนมาก (ที่ไม่สามารถใส่ไว้ในตู้เช่าได้) นำจ่ายตามเวลาทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์ที่ไม่ตรงกับ วันหยุดตามประเพณี	วันหยุดชดเชย	วันอาทิตย์และวันหยุด ตามประเพณี
.....	.....	.....	.....

สิ่งของที่ต้องลงนามรับ นำจ่ายตามเวลาทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์ที่ไม่ตรงกับ วันหยุดตามประเพณี	วันหยุดชดเชย	วันอาทิตย์และวันหยุด ตามประเพณี
.....	.....	.....	.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(.....)

ทั้งนี้ที่ทำการไปรษณีย์ .....

เอกสารแบบฟ้าຍະບ່າຍ  
ປັນຫມາດ ຂັບທີ່  
ໃຈ ວິວຕາຍ ບົກຄາຕູປະເມີນເບົ່າພ.ສ. ໄກສະແດງ  
ທ່ານຢເລີນ ເຊ

### ກະເປີຍນັ້ນຕູປະຄົມຍິ່ນ

ປະຈຳ ດົກ. / ສົມ. / ປນ. ....  
ເລີ່ມຕົ້ນ.....

ປະຈຳ ດົກ. / ສົມ. / ປນ. ....  
ເລີ່ມຕົ້ນ.....

ລຳດັບ	ຈົອ-ກໍອຽນຜູ້ໃຈແລະທ່ານໄປເຫັນທີ່ກໍານົດ (ບໍ່ມີດັບຕຣ ເລື່ອທີ່ ອອກນົມ ຫ່ວ່າຍັງຈານທີ່ອອກບໍ່ຈາ)	ຮາຍຄະຍະຢັດກາຮຽນ		ຄ່າເງິນ		ລົງປິບໃນ ປພ.-ອຕ ວຸນ ເຊືນ ປົງ	ທ່ານຢາຍເຫັດ
		ຈົດ	ຕົ່ນເທິ/ເລື່ອທີ່ (TR./RCPT.)	ຄ່ານັ້ນທີ່	ຄ່ານັ້ນທີ່		

เอกสารแนบท้ายระเบียน ปณท ฉบับที่ ๒๔๙

ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเลข ๕

-ตัวอย่าง-



ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  
111 ถนนแจ้งวัฒนะ หลังที่ กรุงเทพฯ 10210-0299  
THAILAND POST CO., LTD.  
111 CHAENG WATTHANA ROAD LAKSI BANGKOK 10210-0299

ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๖๐๘๕๗๒๔

ที่ ปณท ...../.....

ที่ทำการ.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งต่ออายุตู้ไปรษณีย์เช่า  
เรียน .....

ด้วยตู้ไปรษณีย์เช่าเลขที่ ..... ซึ่งท่านได้เข้าไว้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ..... นั้น  
จะหมดอายุสัญญาเช่าในวันที่ ..... ดังนั้น หากท่านมีความประสงค์จะขอเช่าต่อ โปรดติดต่อ สำนัก  
ค่าเช่าสำหรับจดหมายในวันที่ ..... ด้วย มิฉะนั้นจะหมดสิทธิในการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณสำหรับความไว้วางใจที่ใช้บริการของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย  
จำกัด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสต่อไป หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ แผนก  
..... ที่ทำการไปรษณีย์ ..... ตามหมายเลขโทรศัพท์ด้านล่าง  
จำกขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์

แผนก .....

ที่ทำการไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

เอกสารแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๒๔๓ ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเลขอ ๖

### แบบแจ้งการต่ออายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า

ที่ ปณท .....

ศูนย์ไปรษณีย์/ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก/ที่ทำการไปรษณีย์ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๑) เรียน ผศน. ฝปน.( )/ฝปช. .... ผ่าน ปจ. ....

ด้วยผู้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่าซึ่งครบกำหนดอายุการเช่าได้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการเช่าต่อไปอีก  
และ ศป./ศพ./ปณ. .... ได้อนุญาตให้ต่ออายุการเช่าแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ตู้เลขที่	ครบอายุ การเช่า <sup>ว.ด.ป.</sup>	ขอต่ออายุการเช่า			รับเงินค่าต่ออายุการเช่าโดย งบ.๑				ลงรับเงินใน บพ-๐๑ ประจำ ว.ด.ป.	หมายเหตุ
			ระยะเวลา (เดือน)	ตั้งแต่ ว.ด.ป.	ถึง <sup>ว.ด.ป.</sup>	เลขที่ (TR.)	เลขที่ (RCPT.)	ลงวันที่ .....	จำนวนเงิน <sup>(บาท)</sup>		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หน.ศป./หน.ศพ./หน.ปณ.....

(๒) เรียน ผปช. ....

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

หน.ปจ. ....

...../...../.....

(๓) เรียน หน.ศป./หน.ศพ.....

หน.ปจ. ....

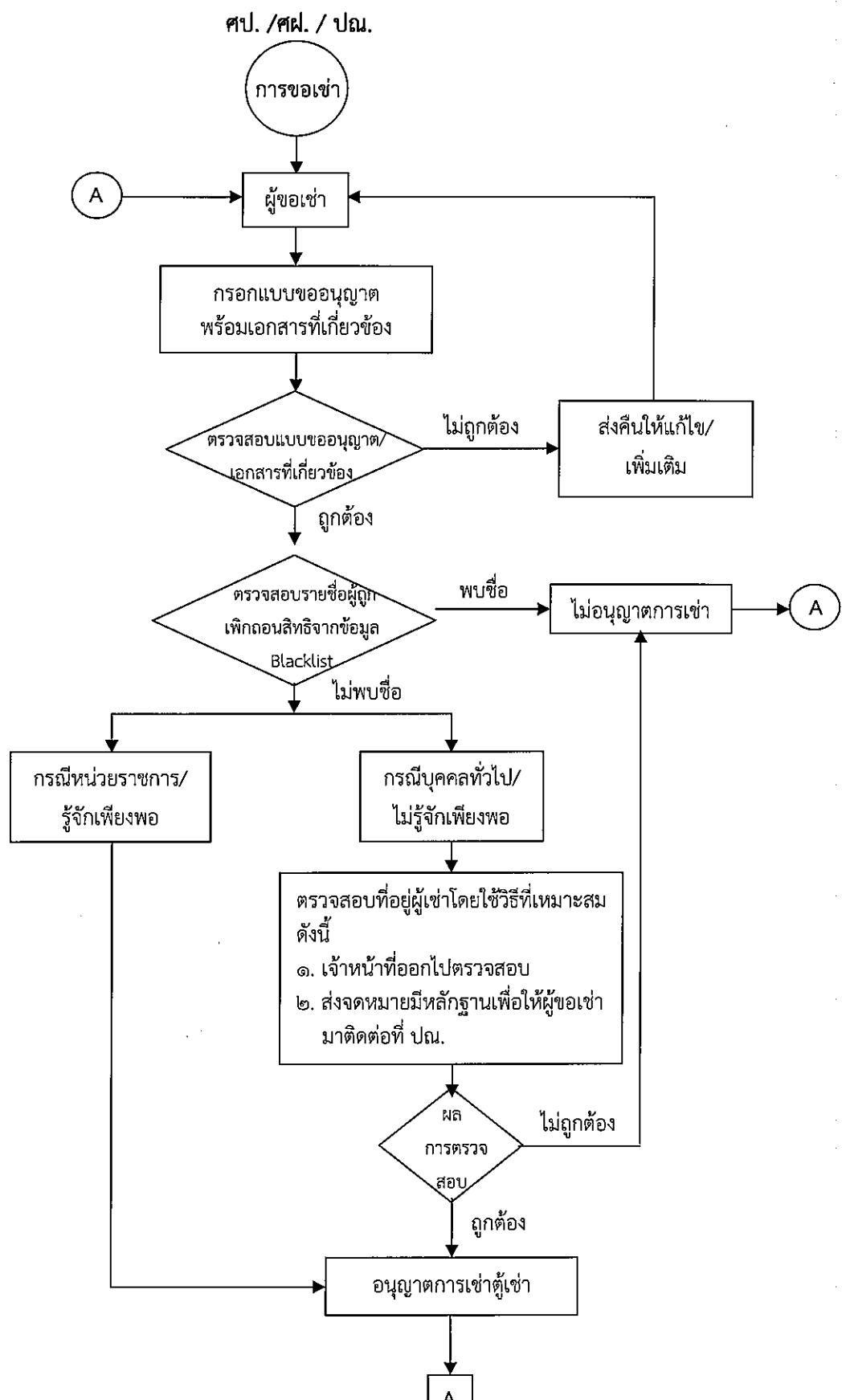
หน.ปณ. ....

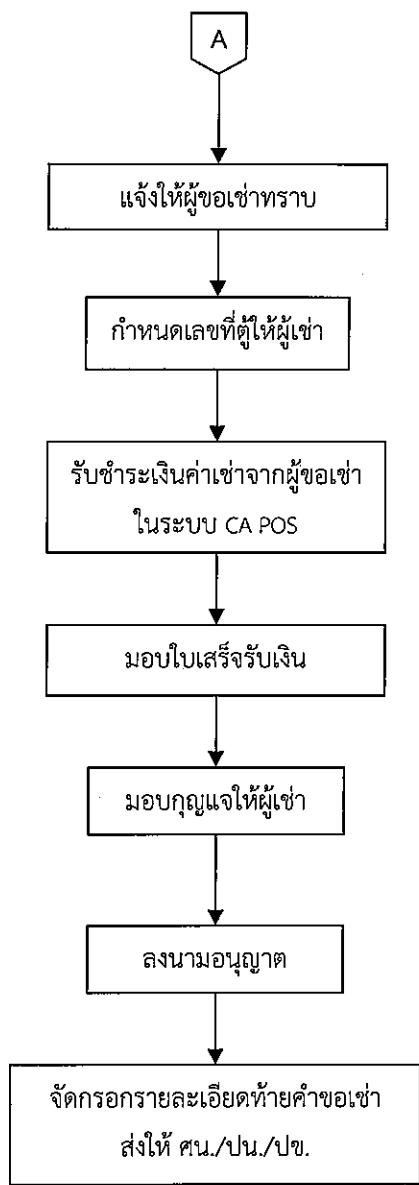
ทราบแล้ว

(.....)

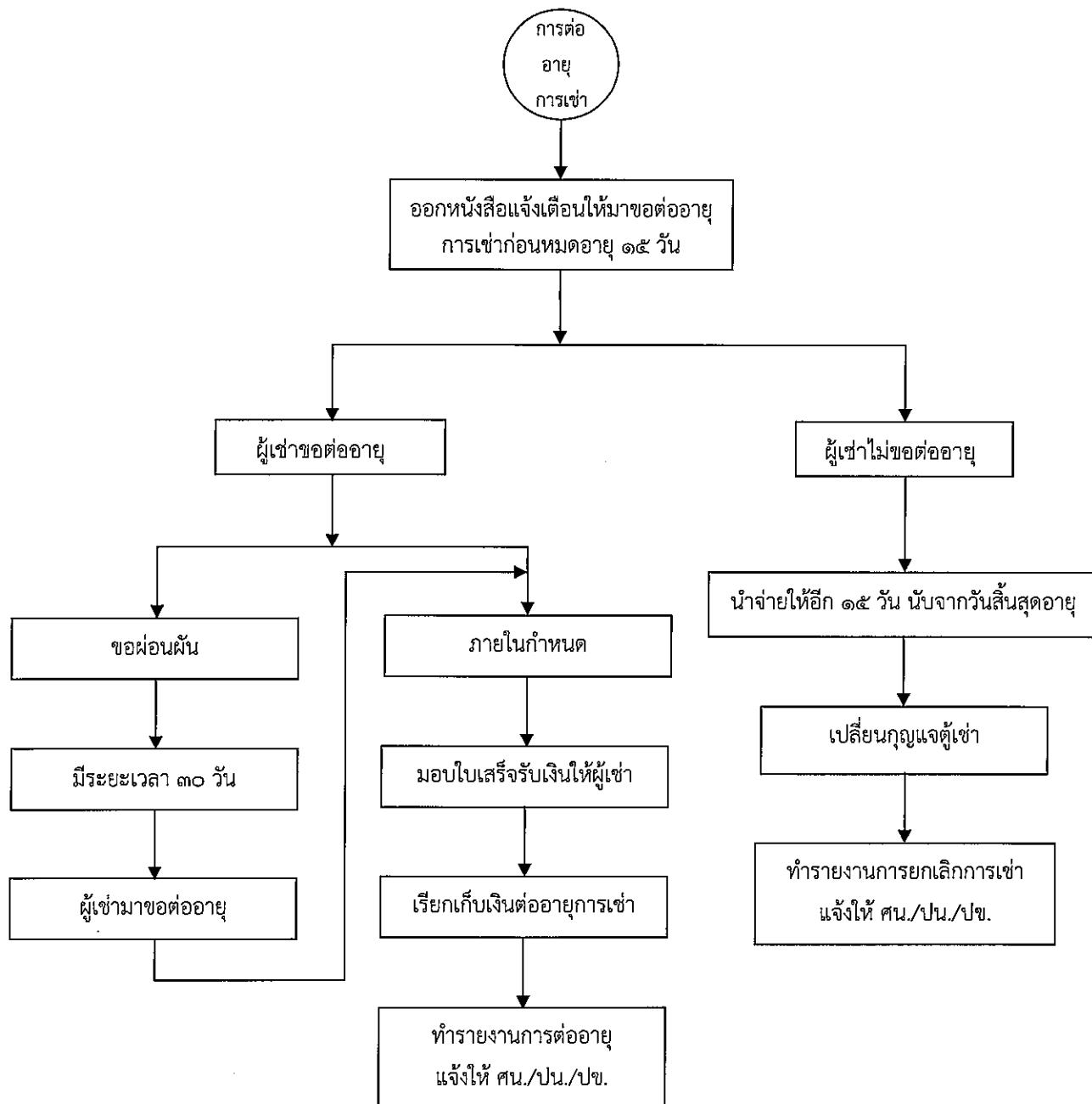
ผศน./ฝปน.( )/ฝปช. ....

### ผังแสดงขั้นตอนบริการตู้ไปรษณีย์เช่า



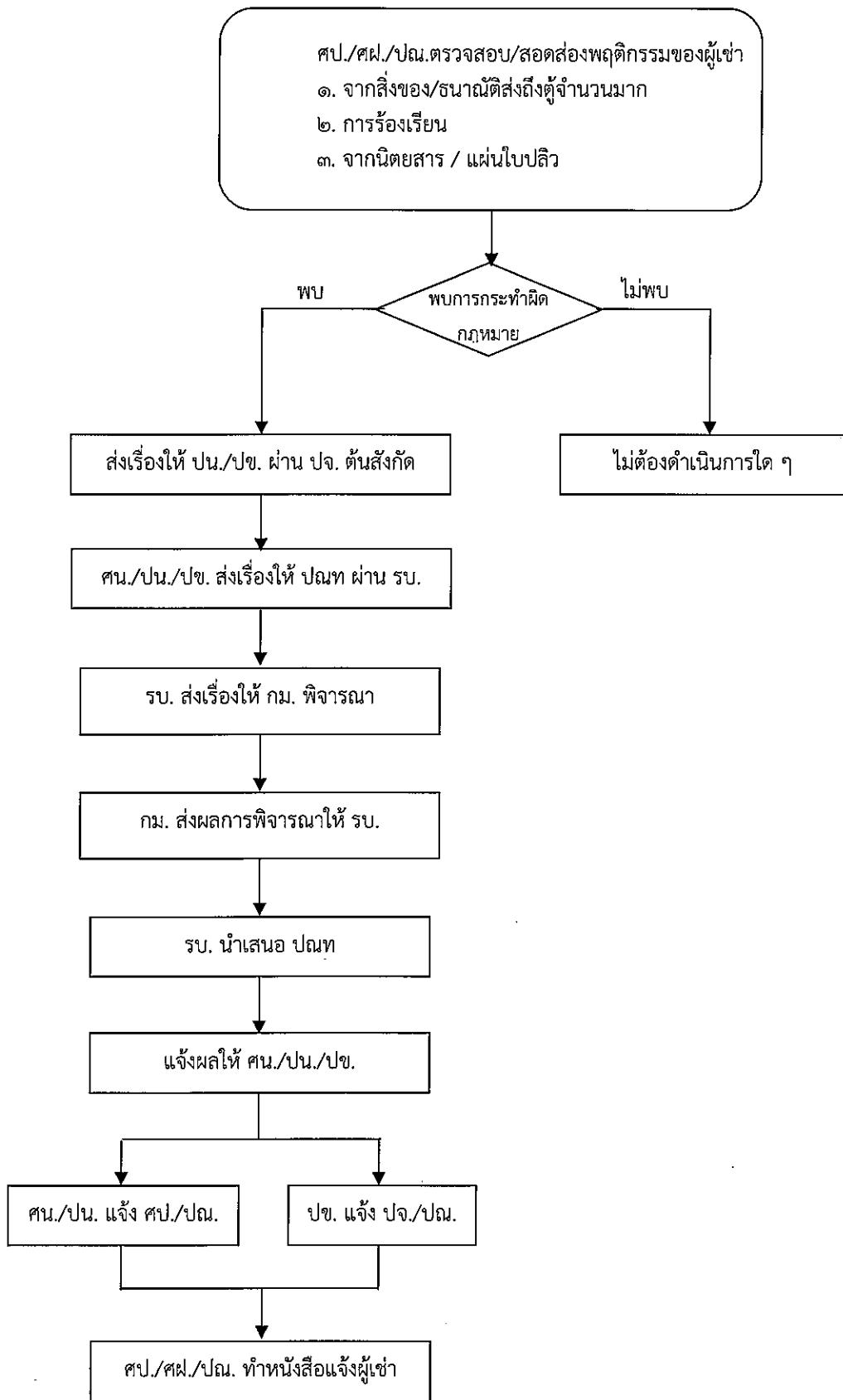


เอกสารแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๒๕๓ ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๕๘



เอกสารแนบท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ ๒๕๓ ว่าด้วย บริการตู้ไปรษณีย์เช่า พ.ศ. ๒๕๕๘

ในระหว่างการเช่า



### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขบริการตู้ไปรษณีย์เช่า

๑. บริการตู้ไปรษณีย์เช่า (POST OFFICE BOX) คือ บริการที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ให้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ ปณท กำหนด สำหรับเก็บรวบรวมสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่มีมาถึงผู้เช่า
๒. คำแนะนำการใช้บริการ
  - ๒.๑ บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการให้จ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่จะแจ้งแก่ลูกค้าง่ายต่อการจดจำ หรือผู้ที่มีจดหมายและเอกสารส่งถึงจำนวนมาก และประสงค์จะรับในเวลาที่สะดวกตามเวลาทำการ ของที่ทำการไปรษณีย์
  - ๒.๒ หากประสงค์จะใช้บริการนี้ สามารถยื่นคำขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่จะเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า
๓. วิธีการใช้บริการ
  - ๓.๑ การยื่นคำขอเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ให้แจ้งรายละเอียดพร้อมหลักฐานต่อไปนี้
    - ๓.๑.๑ บุคคลที่ว่าไป บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ในอนุญาตขับรถ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
    - ๓.๑.๒ ร้านค้า (ซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล) ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานตามข้อ ๓.๑.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า
    - ๓.๑.๓ นิติบุคคล ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานตามข้อ ๓.๑.๑ พร้อมสำเนารายละเอียดบุคคล และหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินติดตามผู้พนันนิติบุคคลดังกล่าว
    - ๓.๑.๔ หน่วยงานราชการ องค์กรหรือรัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามใน “แบบขออนุญาต เช่าตู้ไปรษณีย์เช่า”
  - ๓.๒ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้เช่าต้องชำระค่าใช้บริการตามระยะเวลาการเช่าดังนี้

ระยะเวลาการเช่า	อัตราค่าบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วไป	ที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ แหล่งชุมชน และห้องเที่ยว
๖ เดือน	๑๕๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๒ เดือน	๒๐๐ บาท	๕๐๐ บาท
หากผู้เช่าทำลูกคุณแจ้งเช่าสูญหาย/เสียหาย ต้องชำระค่ากู้ภัยและชดเชยในอัตรา ๒๐๐ บาท/ชุด		

๓.๓ การจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้เช่าที่ประสงค์จะให้จ่ายให้ตู้ไปรษณีย์เช่าต้องชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อพนักงานไปรษณีย์ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- |                    |  |
|--------------------|--|
| บรรทัดแรก          | ชื่อของผู้รับ  |
| บรรทัดที่สอง       | เลขที่ของตู้ไปรษณีย์เช่า   |
| บรรทัดที่สาม       | ที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เช่าตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้รับ                       |
| บรรทัดที่สี่และห้า | ชื่อท้องถิ่นที่ตั้งของที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เช่าตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้รับ |
| บรรทัดสุดท้าย      | รหัสไปรษณีย์ของที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้รับ                       |

ตัวอย่างเช่น

นาย A	MR.A
ตู้ไปรษณีย์ ๑๕๐	P.O.BOX ๑๕๐
ที่ทำการไปรษณีย์สามเสนใน	SAMSENNAI POST OFFICE
กรุงเทพฯ	BANGKOK
๑๐๕๐๐	๑๐๕๐๐
	THAILAND

๔. เงื่อนไขการใช้บริการ

- ๔.๑ สิทธิการเข้าของผู้เช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เข้าตู้ไปรษณีย์เข้าจากหัวหน้าที่ทำการ และสิทธิการเข้าตู้ฯ เป็นอันสิ้นสุดในกรณี ดังนี้
- ๔.๑.๑ ครบกำหนดวงระยะเวลาเช่า
- ๔.๑.๒ ผู้เช่าขอเลิกการเช่า
- ๔.๑.๓ ภูกเพิกถอนสิทธิการเช่า
- ๔.๑.๔ ผู้เช่าเสียชีวิตหรือเลิกกิจการหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- ๔.๒ ผู้เช่าต้องมาไขตู้ไปรษณีย์เช่าเพื่อเก็บสิ่งของในตู้ฯ โดยสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้สิ่งของตกค้างอยู่ในตู้ฯ นานจนเป็นภาระและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หากไม่มาไขเก็บหรือขอรับภายในกำหนดเวลา ๑ เดือนนับแต่วันที่สิ่งของนั้นมาถึงที่ทำการแล้ว ปมท จะถือว่าผู้เช่าไม่ยอมรับสิ่งของและจะดำเนินการ เช่นเดียวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไปได้
- ๔.๓ ผู้เช่าต้องไม่ยืนยมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ฯ ด้วย และผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบ หากเกิดกรณีทุจริตอันเนื่องมาจาก การยินยอมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ฯ ด้วย หรือจากการที่ผู้เช่าได้มอบหมายให้บุคคลอื่นไขตู้ฯ และเก็บรวบรวม สิ่งของแทนตัวผู้เช่า
- ๔.๔ หากผู้เช่าเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการ หรือย้ายที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ที่ทำการทราบล่วงหน้าหรืออย่างช้าภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เพราะเหตุที่ผู้เช่าไม่ได้แจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ข้างต้น ปมท จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๕ ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้ฯ ไว้เป็นอย่างดี หากมีผู้ทุจริตนำลูกกุญแจตู้ฯ ของผู้เช่า หรือทำลูกกุญแจปลอมมาไขเก็บสิ่งของในตู้ฯ ปมท จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี ทั้งนี้ หากผู้เช่าทำลูกกุญแจตู้ฯ สูญหายหรือเสียหายจะต้องรับแจ้งที่ทำการทราบโดยเร็ว เพื่อให้ที่ทำการเปลี่ยนกุญแจตู้ฯ ให้ใหม่โดยผู้เช่า ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราราที ปมท กำหนด
- ๔.๖ ผู้เช่าจะขอเลิกการเช่าตู้ฯ ในระหว่างอายุการเช่าเมื่อได้กีดี โดยกำหนดสือแจ้งความประสงค์ต่อที่ทำการ สิทธิและอายุการเช่าตู้ฯ สิ้นสุดตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้ง หากไม่กำหนดวัน เวลาไว้ให้ถือว่า สิทธิและอายุการเช่าตู้ฯ สิ้นสุดลงในวันที่ที่ทำการได้รับหนังสือ
- ๔.๗ หากผู้เช่าประสงค์จะต่ออายุการเช่าตู้ฯ ให้ดำเนินการต่ออายุตู้ฯ ล่วงหน้า ก่อนกำหนดระยะเวลาการเช่าตู้ฯ จะสิ้นสุดลงหรืออย่างช้าก่อนก่อนสิ้นอายุการเช่า ๑๕ วัน มีฉะนั้นจะหมดสิทธิในการเช่าตู้ฯ กรณีผู้เช่ามีเหตุขัดข้องให้กำหนดสือขอผ่อนผันการต่ออายุตู้ฯ ต่อที่ทำการล่วงหน้าภายในกำหนด ระยะเวลาตามวรรคแรก

- ๔.๙ ในกรณีที่ผู้เข้าไม่ต่ออายุการเข้าหรือเลิกเข้าก่อนสิ้นสุดอายุการเข้า หัวหน้าที่ทำการจะดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ
- ๔.๙.๑ หากผู้เข้านำลูกกุญแจมาคืน จะจัดการจ่ายสิ่งของเข้าตู้านั้นตั้งแต่วันที่ผู้เข้านำลูกกุญแจมาคืน
- ๔.๙.๒ หากผู้เข้าไม่นำลูกกุญแจมาคืน จะจ่ายสิ่งของเข้าตู้านั้นต่อไปอีกไม่เกิน ๑๕ วัน  
นับต่อจากวันสิ้นสุดอายุการเข้าหรือวันที่ขอเลิกเข้าตู้
- ๔.๑๐ สิ่งของที่ต้องลงนามรับมอบและสิ่งของขนาดใหญ่หรือจำนวนมาก ตลอดจนสิ่งของที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมหรือต้องภาชนะ อุปกรณ์ ฯลฯ จะไม่ใส่ไว้ในตู้ฯ แต่จะสอดใบแจ้งไว้แทน โดยผู้เข้าจะต้องนำไปแจ้งไปติดต่อขอรับณ สถานที่จ่ายที่กำหนดไว้ในใบแจ้ง
- ๔.๑๐ การขอเข้าตู้ฯ ต้องไม่มีวัตถุประสงค์และการกระทำอันเป็นการต้องห้ามการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือ ปันท หากฝ่าฝืนจะถูกเพิกถอนสิทธิการเข้า โดย ปันท จะแจ้งให้ผู้เข้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือว่าสิทธิและอายุการเข้าตู้ฯ สิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ออกหนังสือแจ้งและในกรณีเช่นนี้ผู้เข้าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
๕. ปันท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเข้าตู้ฯ และหรือจะเพิกถอนสิทธิการเข้าตู้ฯ จากผู้เข้าเมื่อได้ก่อให้เกิดผู้เข้าใช้ตู้ฯ ประกอบการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนหรือ ปันท ซึ่งในกรณีนี้ผู้เข้าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียวอีกด้วย
๖. การเพิกถอนสิทธิการเข้าตู้ฯ ตามความในข้อ ๕ จะแจ้งให้ผู้เข้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือว่าสิทธิและอายุการเข้าตู้ฯ สิ้นสุดตั้งแต่วันออกหนังสือแจ้ง
๗. หากต้องการทราบคำแนะนำหรือรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติม โปรดติดต่อขอทราบ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือฝ่ายจัดระบบบริการ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๓-๓๓๒๖-๗