



ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

คู่มือสำหรับประชาชน

การขออนุญาตชำระค่าบริการด้วยเช็ค แทนเงินสด



พระราชบัญญัติโปรชนีย์

พุทธศักราช ๒๕๖๗

นิตราณัฐตวงค์

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

(ตามพระราชกฤษฎีกาลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖)

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราช
โองการดำรัสเหนือเกล้าฯ สั่งว่า

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรถวายคำปรึกษาว่า เนื่องจากพหุนิยมกรรมของประเทศได้
เจริญขึ้น สมควรแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการโปรชนีย์ซึ่งยังคงใช้อยู่ในเวลานี้ เพื่อให้ความ
สะดวกแก่ประชาชนและเหมาะสมแก่กาลสมัยยิ่งขึ้น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภาผู้แทนราษฎรดังต่อไปนี้

ข้อความเบื้องต้น

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติโปรชนีย์ พุทธศักราช
๒๕๖๗”

มาตรา ๒ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกำหนดโปรชนีย์ รัตนโกสินทรศก ๑๑๖ และบรรดา
กฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับบทบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บทวิเคราะห้ศัพท์

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ ถ้าข้อความมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(๑) “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้บังคับบัญชาราชการกรมโปรชนีย์โทรเลข

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
Ministry Digital Economy and Society



ไปรษณีย์นิเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศคณะกรรมการกิจการไพบรณีย เรื่อง ให้ใช้ไพบรณียนิเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

เนื่องจากได้มีการจัดทำไพบรณียนิเทศขึ้นใหม่ เรียกว่า “ไพบรณียนิเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖” เพื่อใช้ประกอบกับพระราชบัญญัติไพบรณีย พุทธศักราช ๒๔๗๗ และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติไพบรณีย พุทธศักราช ๒๔๗๗ ประกอบมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดอำนาจ สิทธิ และประโยชน์ของบริษัท ไพบรณียไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิก “ไพบรณียนิเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑” และ ให้ใช้ “ไพบรณียนิเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖” ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชาญ วิชาญสรอรรถ)

ประธานกรรมการกิจการไพบรณีย

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดระบบบริการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสด ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นลูกค้ารายใหญ่ที่ใช้บริการเป็นประจำอย่างน้อย 3 เดือน หรือใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ สำหรับลูกค้าที่ไม่เคยใช้บริการมาก่อนหรือใช้บริการไม่บ่อยครั้งต้องชำระเป็นเงินสดไปก่อนอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้ที่ทำการได้ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้า
 2. ต้องชำระค่าบริการหรือสินค้าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สำหรับลูกค้าทั่วไป และตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป สำหรับลูกค้าประเภทหน่วยงานของรัฐ
 3. เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นเดียวกันกับที่ทำการที่รับชำระเงิน (หากเป็นเช็คที่ตั้งอยู่ต่างท้องถิ่น ลูกค้าต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คต่างท้องถิ่น)
 4. เป็นบริการ/สินค้า ที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้ชำระค่าบริการด้วยเช็คแทนเงินสดได้
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดให้เปิดบริการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ให้บริการยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว))	30 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2)	การพิจารณา จัดส่งเรื่องให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมนำเสนอผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอนุญาต และลงนาม	1 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
5)	การพิจารณา สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ ส่งเรื่อง คืนที่ทำการไปรษณีย์เจ้าของเรื่อง (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) คัดอากร แสตมป์ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
2)	2) สำนักงานใหญ่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3131 (หมายเหตุ: -)
3)	3) www.thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
4)	4) ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2831 3600 (หมายเหตุ: -)
5)	5) Call center : 1545 (หมายเหตุ: -)
6)	6) e-mail : postalcare@thailandpost.co.th (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ