

6 ตุลาคม 2568

เรื่อง การสมัครสมาชิกระบบฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์รูปแบบใหม่

เรียน วิทยาลัยสารพัดช่างจังหวัดลำปาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
2. ขั้นตอนการสมัครงานระบบสมาชิก Customer Portal

ตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ได้พัฒนาระบบ Customer Portal (CMP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเตรียมข้อมูลและการสร้างเจ้าหน้าที่ การติดตามสถานะสิ่งของ การตรวจสอบค่าใช้จ่าย การชำระหนี้ การขอใช้บริการพิเศษ ฯลฯ ซึ่ง ปณท มีกำหนดจะนำระบบดังกล่าวมาใช้ในการให้บริการลูกค้าในเร็วๆ นี้

ดังนั้น เพื่อให้การใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ท่านได้ใช้บริการอยู่กับ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง ในระยะแรกนี้ ปณท จึงขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่งไปรษณีย์ประจำหน่วยงาน จำนวน 3 ราย โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1
2. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 1. ดำเนินการสมัครสมาชิกในระบบ CMP ทุกคน รายละเอียดการดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2.
3. ให้เจ้าหน้าที่หลัก 1 คน ดำเนินการสร้างบัญชีร้านค้าในระบบ CMP โดยการสร้างบัญชีร้านค้าดังกล่าว หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์เอกสาร (รูปแบบ PDF เท่านั้น) เพื่อประกอบการสมัครบัญชีใช้งาน ดังนี้
 1. สำเนาประกาศจัดตั้งหน่วยงาน / หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน) / ทะเบียนการค้า / ภพ.20
 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งหน่วยงาน
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ
 4. หนังสือมอบอำนาจ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
ที่ทำการไปรษณีย์ลำปาง โทร. 054-323497 ต่อ 16 หรือ 088

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
วันที่ 10 ตุลาคม 2568 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

รณชัยเดชาดีสวัสดิ์ 31 ต.ค. 68

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกรียงไกร บรรเรียนกิจ)
หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัดลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง รอ. รม. งามร่ง

☒ เห็นควรมอบ รอ. รม.


๘ ต.ค. ๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง รอ. รม.

☒ เห็นควรมอบ

๑. ทบ. ๖๖๕๖

๖. ๖๖๖๖๖๖

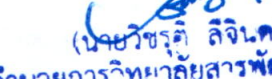
๗. ๖๖๖๖๖๖



(นายสมพงษ์ นันทะภาพ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๗ ต.ค. ๖๕

☒ ทราบ 
☒ แจ้ง 
☒ มอบ 

(นายวิชาญ ลิขิต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๘ ต.ค. ๖๕

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....โดย
.....ตำแหน่ง.....ได้มอบอำนาจให้
.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับมอบอำนาจ
มีอำนาจทำการแทน.....ในการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สมัครสมาชิกพร้อมสร้างร้านค้า เพื่อใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ผ่านระบบ CMP กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2. ฝากส่ง/ถอนคืน/แก้ไข สิ่งของส่งทางไปรษณีย์
3. การดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์กับ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และให้สิ้นสุดผลตั้งแต่วันที่ผู้รับมอบ
อำนาจพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้มีผลผูกพัน
กับ.....ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
พร้อมประทับตราบริษัท/หน่วยงาน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

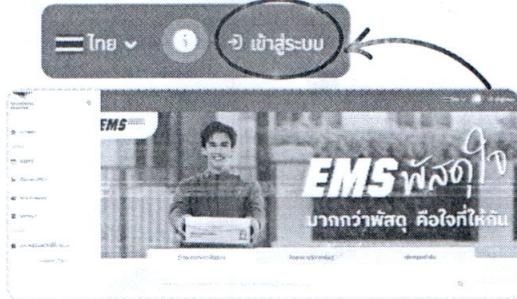


5 ขั้นตอน

การสมัครสมาชิก ในระบบ Customer Portal (CMP) cmp.thailandpost.com

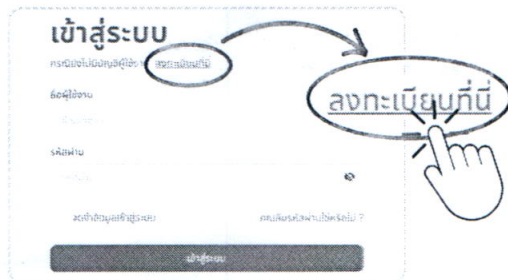
01 เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ Website : cmp.thailandpost.com
แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาด้านบน



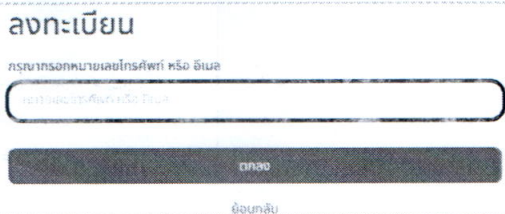
02 ลงทะเบียนสมาชิก

กดลิงค์ “ลงทะเบียนที่นี่” เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

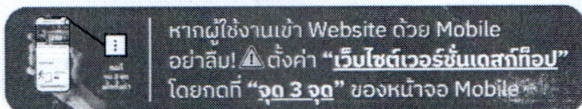


03 กรอกเบอร์โทรศัพท์/อีเมล

กรอก “หมายเลขโทรศัพท์” หรือ “อีเมล”
เพื่อสมัครสมาชิก จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



กรณีลงทะเบียนด้วยหมายเลขโทรศัพท์
- ระบบจะส่ง “OTP” เพื่อยืนยันตัวตน
กรณีลงทะเบียนด้วยอีเมล
- ระบบจะส่ง “อีเมลแบบลิงค์ลงทะเบียน”



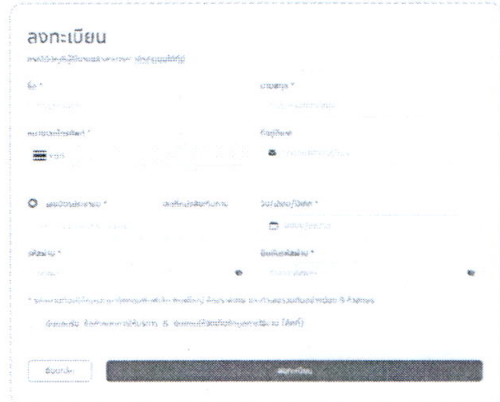
หากผู้ใช้งานเข้า Website ด้วย Mobile
อย่าลืม! ⚠️ คำว่า “เว็บไซต์เวอร์ชันเดสก์ท็อป”
โดยกดที่ “จุด 3 จุด” ของหน้าจอ Mobile

04 กรอกข้อมูลส่วนตัว

กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ตามรูปแบบ ดังนี้

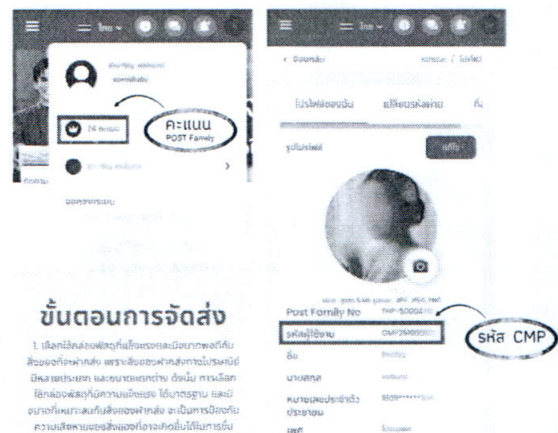
- ชื่อ - นามสกุล
- หมายเลขโทรศัพท์ (ใส่เลข 0 นำหน้า)
- อีเมล
- เลขบัตรประชาชน / Passport
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- รหัสผ่าน (8 ตัวอักษรขึ้นไป โดยมี
อักขระภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่
และอักขระพิเศษ เช่น @, #, &, *, \$)

กด ☒ ยอมรับข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “ลงทะเบียน”



05 ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

1. กดปุ่ม Profile ที่มุมขวบน
2. เลือกบัญชีสมาชิก
3. ตรวจสอบ “รหัสผู้ใช้งาน” (Customer Number)

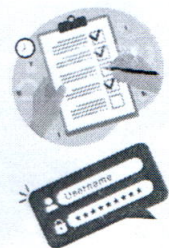


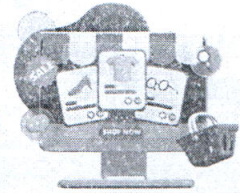
ขั้นตอนการจัดส่ง

1. เลือกใช้กล่องพัสดุสำหรับบรรจุภัณฑ์สินค้า
2. ใส่ของอย่างระมัดระวัง และบรรจุอย่างแน่นหนา
3. ปิดกล่องอย่างแน่นหนา และติดสติ๊กเกอร์
4. ใส่เอกสารแนบ (ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้)
5. ติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด (Barcode)

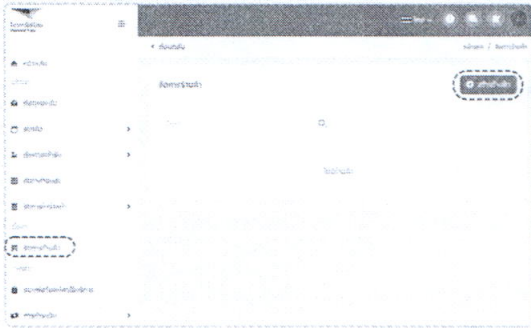
NOTES

- ผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิก Post Family แล้ว
ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลสมาชิก Post Family เดิมมาแสดง
- ผู้ใช้งานที่ยังไม่เป็นสมาชิก Post Family
ระบบจะถือเป็นการสมัครสมาชิก Post Family โดยอัตโนมัติ
- รูปแบบ Customer No. (รหัสสมาชิก CMP) คือ “CMP”
ตามด้วย “เลข 9 หลัก” เช่น CMP123456789
- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนภาพโปรไฟล์ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือสร้างสมุดที่อยู่ได้จากฟังก์ชัน “โปรไฟล์”





1 สร้างร้านค้า



STEP 1

เข้าสู่ระบบสมาชิกแล้ว ดำเนินการดังนี้

จัดการร้านค้า

STEP 2

สร้างร้านค้า

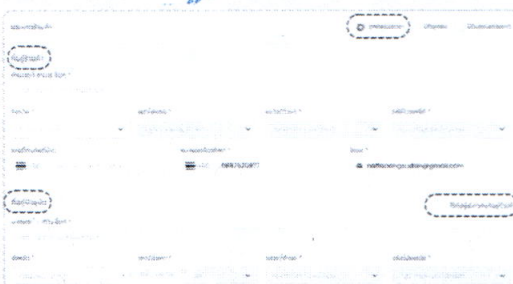
STEP 1 : กดปุ่ม “จัดการร้านค้า”
ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
STEP 2 : กดปุ่ม “สร้างร้านค้า”
เมื่อเข้าเมนูจัดการร้านค้า

2 กรอกข้อมูลร้านค้า (จำเป็นต้องกรอกทุกช่อง)



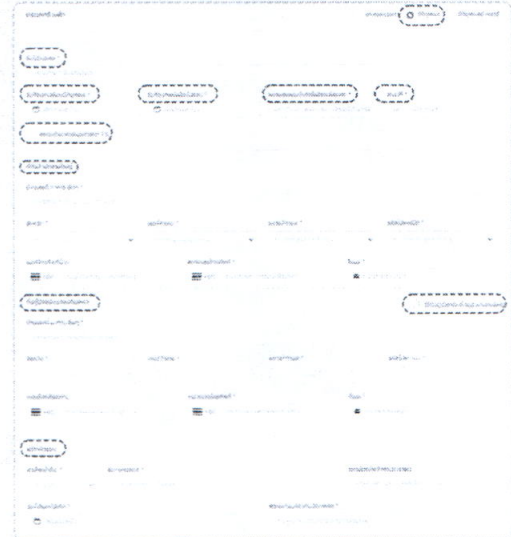
1. ชื่อร้านค้า (ภาษาไทย)
2. ชื่อร้านค้า (ภาษาอังกฤษ)
3. ประเภทธุรกิจ (ตามลิสต์รายการ)
4. หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล
* ระบบปรากฏให้อัตโนมัติ
5. อัปโหลดรูปภาพร้านค้า
* จำเป็นต้องอัปโหลดรูปภาพ
6. เลือกประเภทร้านค้า
(บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล)

2.1 ร้านค้าประเภท “บุคคลธรรมดา”



1. กรอกรหัสประจำตัว
2. หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล
* ระบบปรากฏให้อัตโนมัติ
3. กรอกรหัสประจำตัว
(หากใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ร้านค้า
สามารถ ☒ เลือกได้)
4. กด ☒ ยอมรับข้อกำหนด
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
6. ระบบอนุมัติร้านค้าทันที
7. ตรวจสอบร้านค้าและมอบหมาย
หน้าที่จัดการร้านค้าได้จาก
หน้าจอ “จัดการร้านค้า”

2.2 ร้านค้าประเภท “นิติบุคคล”



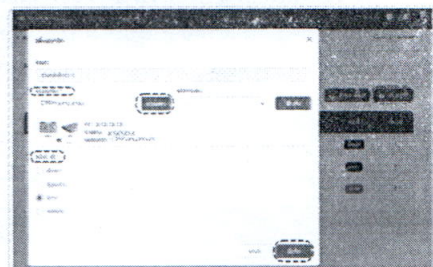
กรอกข้อมูลของนิติบุคคล ดังนี้

1. ชื่อนิติบุคคล
2. วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล
3. วันที่ออกหนังสือรับรอง
4. หมายเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร
5. สาขาที่
(สำนักงานใหญ่ หรือ สาขาที่...)
6. หากจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
7% สามารถ ☒ เลือกได้
7. กรอกรหัสประจำตัวนิติบุคคล
(หากใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ร้านค้า
สามารถ ☒ เลือกได้)
8. กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบ
(คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ-นามสกุล /
เลขบัตรประชาชน / วันเดือนปีเกิด /
ความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล)
9. แนบเอกสารประกอบ
ด้วยไฟล์ .pdf เท่านั้น
- สำเนาทะเบียนนิติบุคคล/
ทะเบียนการค้า
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ
- หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ยื่นคำขอ
10. กด ☒ ยอมรับข้อกำหนด
11. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
12. รอการอนุมัติจาก BOM
(ตามอำนาจการอนุมัติของ
ประเภท) จึงจะปรากฏร้านค้า
ที่หน้าจอ

* ระยะเวลา จะอนุมัติอัตโนมัติก่อน *

13. ตรวจสอบร้านค้าและมอบหมาย
หน้าที่จัดการร้านค้าได้
จากหน้าจอ “จัดการร้านค้า”

3 เพิ่มสมาชิกสำหรับจัดการร้านค้า



1. เลือกเมนู “จัดการร้านค้า”
2. เลือกร้านค้าที่จะจัดการ
3. เลือกแถบ “พนักงาน”
4. กดปุ่ม “เพิ่มสมาชิก”
5. กรอก “รหัสสมาชิก”
6. กดปุ่ม “บันทึก”
7. ผู้รับผิดชอบร้านค้าเข้าสู่ระบบ
CMP เพื่อตรวจสอบการเชิญ
จัดการร้านค้าจากเมนู “แจ้งเตือน”

- ผู้รับผิดชอบร้านค้าทุกคนจะต้องสมัครสมาชิก CMP
- ผู้ใช้งาน 1 ราย สามารถเปิดร้านค้าได้ไม่จำกัดจำนวน
- ลุกลำราคารับเฉพาะเชื่อมข้อมูลกับ Price&Promotion

