



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

คู่มือ การใช้บริการไปรษณีย์

POSTAL GUIDE



ข้อมูลทั่วไป

คำนำ

คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (Postal Guide) จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แก่ผู้ใช้บริการ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 **ข้อมูลทั่วไป** เป็นการแนะนำ ปณท และให้ข้อมูลการส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ การหุ้มห่อและการจำหน่าย ระบบงานไปรษณีย์ และวิธีการชำระค่าบริการ

เล่มที่ 2 **บริการไปรษณีย์** เป็นการให้ข้อมูลเงื่อนไขและวิธีการใช้บริการไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ แนวทางการเลือกใช้บริการพิเศษ มาตรฐานบริการ และ การขอสอบสวนและชดใช้ค่าเสียหาย

เล่มที่ 3 **บริการการเงิน** เป็นการให้ข้อมูลบริการธนาคาร ตัวแลกเงินไปรษณีย์ บริการไปรษณีย์เก็บเงิน บริการชำระเงิน บริการโอนเงินระหว่างประเทศ เวสเทิร์นยูเนียน การขอสอบสวนและชดใช้ค่าเสียหาย

เล่มที่ 4 **บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปรษณีย์** เป็นการให้ข้อมูลบริการ Logispost บริการพิเศษสำหรับลูกค้าธุรกิจ บริการจำหน่ายตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม และบริการจำหน่ายสินค้า

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการและให้แนวทางในการเลือกใช้บริการไปรษณีย์ได้ตรงตามความต้องการ

อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของคู่มือการใช้บริการไปรษณีย์นี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้น หากผู้ใช้บริการประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 1545 หรือ ฝ่ายจัดระบบบริการ โทรศัพท์ 0-2831-3224, 0-2831-3225, 0-2831-3234

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ธันวาคม 2550

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1
- สถานะ	1
- วิสัยทัศน์	1
- ภารกิจ	1
- นโยบายด้านการให้บริการ	2
- สิทธิพิเศษ	2
- ความรับผิดชอบของ ปณท	3
- บริการของ ปณท	4
- ที่ทำการของ ปณท ที่ให้บริการแก่ลูกค้า	5
- เวลาให้บริการของที่ทำการไปรษณีย์	8
- การติดต่อกับ ปณท	9
บทที่ 2 การส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	10
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์	10
- ไปรษณีย์ภัณฑ์	10
- พัสดุไปรษณีย์	10
- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	10
- สิ่งของในห่อซองเดียวกัน	11
- สิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์	11
- สิ่งของที่มีเงื่อนไขในการฝากส่งพิเศษ	16
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝากส่งโดยมิชอบ	18

	หน้า
บทที่ 3 การหุ้มห่อและการจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	20
- การหุ้มห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	20
- หลักเกณฑ์การหุ้มห่อหรือเข้าห่อของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์	20
- ข้อกำหนดเฉพาะของการหุ้มห่อสิ่งของแต่ละประเภท ..	20
- รายละเอียดเกี่ยวกับซองหรือเครื่องหุ้มห่อ	29
- การจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	32
- การแบ่งพื้นที่ในการจำหน่าย	33
- ไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐาน	36
- หลักเกณฑ์การจัดเตรียมไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐาน	37
- การเตรียมการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐาน	43
- หลักเกณฑ์จดหมายส่วนราชการ	46
บทที่ 4 การฝากส่งและการนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	48
- การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	48
- การส่งต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	50
- การนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	52
- การนำจ่ายสิ่งของ ณ ที่ทำการ	52
- การนำจ่ายสิ่งของ ณ ที่อยู่ของผู้รับ	55
- การส่งต่อตามตัวผู้รับ	58
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้	59
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้	60
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศ	61
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับและส่งคืนผู้ฝากส่งไม่ได้	62

	หน้า
บทที่ 5 ตราไปรษณียากรและการชำระค่าบริการ	63
- ตราไปรษณียากร	63
- การซื้อตราไปรษณียากร	64
- ค่าบริการ	65
- วิธีการชำระค่าบริการ	65
- หลักเกณฑ์การใช้ตราไปรษณียากรเพื่อชำระค่าบริการ	67
- การไม่ชำระค่าบริการหรือชำระไว้ไม่ครบถ้วน	71
- ไปรษณียภัณฑ์ปรับ	73
- ไปรษณียภัณฑ์ในประเทศ	73
- ไปรษณียภัณฑ์ที่ส่งมาจากต่างประเทศ	73
- ไปรษณียภัณฑ์ที่จะส่งไปปรับที่ประเทศปลายทาง	74
- การยกเว้นค่าบริการ	75
- เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ	75
- ไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์สนามชายแดน	76

บทที่ 1

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สถานะ

ข้อ 1 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2546

วิสัยทัศน์

ข้อ 2 วิสัยทัศน์ของ ปณท คือ เป็นผู้นำในธุรกิจไปรษณีย์ โดยมุ่งสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าด้วยคุณภาพบริการที่เป็นมาตรฐานสากล และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นผู้ให้บริการรับ-ส่งข่าวสาร สิ่งของ บริการการเงินและบริการตัวแทนที่มีเครือข่ายกว้างขวางและเชื่อถือได้มากที่สุด

ภารกิจ

ข้อ 3 ปณท มีภารกิจ ดังนี้

- ให้บริการไปรษณีย์และบริการการเงินที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- ขยายขอบเขตของบริการไปสู่กลุ่มลูกค้าที่กว้างขวางขึ้น
- ขยายขอบเขตการให้บริการสู่บริการในลักษณะหรือรูปแบบใหม่ ๆ
- พัฒนาบริการและการบริหารงานของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายด้านการให้บริการ

ข้อ 4 ปณท มีนโยบายให้บริการไปรษณีย์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องที่มีคุณภาพดี รวดเร็ว ตรงเวลา ในอัตราค่าบริการที่เหมาะสม

สิทธิพิเศษ

ข้อ 5 ตามพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช 2477 ประกอบพระราชกฤษฎีกากำหนดอำนาจสิทธิและประโยชน์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. 2546 ปณท มีสิทธิพิเศษในการให้บริการรับฝาก ส่งต่อ และนำจ่ายจดหมายและไปรษณียบัตรทางไปรษณีย์แต่เพียงฝ่ายเดียว

เมื่อ ปณท ได้จัดการไปรษณีย์ขึ้นที่ใดแล้ว ห้ามมิให้บุคคลซึ่งไม่ได้รับอำนาจตามพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช 2477 หรือกฎหมายอื่น ส่ง จัดให้ส่ง ฝากส่งมอบให้แก่ผู้อื่นเพื่อให้ไปส่ง นำส่งหรือกระทำการอื่นเกี่ยวกับการนำส่งจดหมายหรือไปรษณียบัตรโดยทางอื่นนอกจากทางไปรษณีย์ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

- จดหมายหรือไปรษณียบัตรไม่เกินสามฉบับที่ฝากผู้เดินทาง โดยผู้รับฝากนั้นมิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง รางวัล หรือผลประโยชน์อย่างใด ๆ ในการนั้น
- จดหมายหรือไปรษณียบัตรที่ได้จัดให้ผู้เดินทางหนังสือพิเศษถือไปและเกี่ยวข้องด้วยกิจธุระของผู้ฝากหรือผู้รับจดหมายหรือไปรษณียบัตรนั้น โดยเฉพาะ และผู้เดินทางหนังสือนั้นต้องห้ามมิให้รับจดหมายหรือไปรษณียบัตรจากผู้อื่นหรือนำส่งจดหมายหรือไปรษณียบัตรให้แก่ผู้อื่น
- จดหมายหรือไปรษณียบัตรที่เกี่ยวข้องเฉพาะสินค้าหรือทรัพย์สินที่ส่งไปโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ ซึ่งจะต้องส่งมอบพร้อมกับสินค้าหรือ ทรัพย์สินนั้น โดยไม่ต้องเสียค่าจ้าง รางวัล หรือได้ผลประโยชน์อย่างใด ในการนำไป หรือส่งมอบจดหมาย

หรือไปรษณียบัตรนั้น แต่จดหมายหรือไปรษณียบัตรนั้นต้องให้เจ้าพนักงานตรวจดูได้ และต้องมีคำว่า “จดหมายของผู้รับตราส่ง” หรือถ้อยคำอย่างอื่นทำนองเดียวกัน

ความรับผิดชอบของ ปณท

ข้อ 6 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะถือว่าอยู่ในทางไปรษณีย์ตั้งแต่เวลาที่ได้อัดลงตู้ไปรษณีย์ หรือได้มอบให้แก่พนักงานไปรษณีย์จนถึงเวลาที่ได้อำนาจให้ผู้รับหรือจ่ายคืนผู้ฝากส่ง หรือได้จัดการเป็นอย่างอื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการไปรษณีย์บัญญัติไว้

ปณท จะรับผิดชอบต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เมื่ออยู่ในทางไปรษณีย์เท่านั้น
หากสิ่งของนั้นได้พ้นทางไปรษณีย์ไปแล้ว ถือว่าความรับผิดชอบเป็นอันสิ้นสุดลง

อย่างไรก็ตาม ปณท ไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่อยู่ในทางไปรษณีย์
ในกรณีต่อไปนี้

- การสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้น โดยเหตุสุดวิสัย
- สอบสวนไม่ได้เพราะหลักฐานสูญหายหรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย
- การเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากความบกพร่องของผู้ฝากส่งหรือการที่ผู้ฝากส่งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการฝากส่งที่ถูกต้อง
- การเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากธรรมชาติของสิ่งของนั้น
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์หรือของผิดกฎหมาย
- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ถูกกัก รับ ยึด หรือทำลายตามกฎหมายของประเทศปลายทาง

บริการของ ปณท

ข้อ 7 ปณท เป็นผู้ดำเนินการไปรษณีย์แห่งชาติ รวมถึงธุรกิจที่ต่อเนื่องแก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกคนอย่างทั่วถึง โดยจัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้

7.1 บริการไปรษณีย์ (Postal Service)

คือ บริการรับฝากจดหมาย ไปรษณียบัตร ของดีพิมพ์ พัสดุย่อย พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ รวมถึงสิ่งของอื่นๆ ที่ส่งทางไปรษณีย์ จากบุคคลหนึ่งแล้วนำไปส่งมอบให้แก่อีกบุคคลหนึ่งโดยทางไปรษณีย์ภายในประเทศและระหว่างประเทศ

7.2 บริการการเงิน (Postal Payment Service)

คือ บริการที่ ปณท รับฝากเงิน ได้แก่ ธนาณัติ หรือ จาหน่ายตราสาร ได้แก่ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือรับชำระเงินจากผู้ให้บริการ ณ ที่ทำการไปรษณีย์แห่งหนึ่งเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือหน่วยงานที่ทำความตกลงกับ ปณท ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางอีกแห่งหนึ่งโดยทางไปรษณีย์หรือใช้การสื่อสารอื่น ๆ ที่ ปณท กำหนด

7.3 บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปรษณีย์ ได้แก่

- บริการ Logispost

คือ บริการที่ ปณท ดำเนินการรับฝากส่งสิ่งของขนาดใหญ่ทางไปรษณีย์ในประเทศ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย สามารถติดตามตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานนับตั้งแต่ขั้นตอนการรับฝาก การส่งต่อ การเตรียมการนำจ่ายและการนำจ่าย

- บริการพิเศษสำหรับลูกค้าธุรกิจ

คือ บริการที่ ปณท จัดให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภาครัฐและเอกชนที่ต้องการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในลักษณะพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการไปรษณีย์ตามปกติโดยทำความตกลงกับ ปณท เป็นกรณี ๆ ไปเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดและปลอดภัย

- **บริการจำหน่ายตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม**

คือ บริการที่ ปณท จัดดวงตราไปรษณียากรและสิ่งสะสมไว้จำหน่ายแก่นักสะสมตราไปรษณียากร

- **บริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสะสมตราไปรษณียากร**

คือ บริการหรือกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและส่งเสริมการสะสมตราไปรษณียากรและการเขียนจดหมายติดต่อกันระหว่างประเทศ

- **บริการจำหน่ายสินค้า**

คือ การที่ ปณท บริการจำหน่ายสินค้าที่ ปณท จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการหุ้มห่อสิ่งของเพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์หรือนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการไปรษณีย์ เช่น กล่อง ซอง วัสดุกันกระแทกและตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำบ้าน เป็นต้น รวมทั้งสินค้าเบ็ดเตล็ดที่ ปณท จัดทำขึ้นหรือเอกชนหรือหน่วยงานอื่นผลิตและมอบให้ ปณท เป็นตัวแทนจำหน่ายผ่านที่ทำการไปรษณีย์

ที่ทำการของ ปณท ที่ให้บริการแก่ลูกค้า

ข้อ 8 ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการ ของ ปณท ได้ ณ ที่ทำการต่อไปนี้

8.1 ศูนย์ไปรษณีย์ (Mail Center)

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้บริการ Logispost ได้ ณ ศูนย์ไปรษณีย์ที่เปิดให้บริการ

8.2 ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก (Bulk Posting Centre)

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้บริการฝากส่งสิ่งของเป็นจำนวนมากในแต่ละครั้งได้ ณ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมากทุกแห่ง หรือโทรศัพท์แจ้งให้ศูนย์ ฯ จัดพนักงานไปรับฝาก ณ สำนักงานหรือที่อยู่ก็ได้

8.3 ที่ทำการไปรษณีย์ (Post Office)

ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการอื่น ๆ ได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็น 6 ชนิด ได้แก่

- **ที่ทำการไปรษณีย์รับจ่าย (Delivery Post Office)** ซึ่งให้บริการรับฝากและนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศตามที่ ปณท กำหนด
- **ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก (Non-Delivery Post Office)** ซึ่งให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศตามที่ ปณท กำหนด
- **ที่ทำการไปรษณีย์สาขา (Branch Post Office)** ซึ่งเป็นสาขาของที่ทำการไปรษณีย์รับจ่ายเพื่อให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศตามที่ ปณท กำหนด
- **ที่ทำการไปรษณีย์รถยนต์ (Mobile Post Office)** ซึ่งจัดตั้งขึ้นบนรถยนต์ที่เคลื่อนย้ายไปตามจุดจอดประจำต่าง ๆ เพื่อให้บริการเฉพาะการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ บริการการเงินและบริการโทรคมนาคมบางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศตามที่ ปณท กำหนด
- **ที่ทำการไปรษณีย์ชั่วคราว (Temporary Post Office)** ซึ่ง ปณท จัดตั้งขึ้นเป็นการชั่วคราวเพื่อให้บริการเฉพาะกิจ ในโอกาสที่มีการประชุม ชุมนุม สัมมนา งานแสดง งานมหกรรมหรือโอกาสพิเศษอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

8.4 ที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต (Licensed Post Office)

ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการไปรษณีย์ บริการการเงิน และบริการโทรคมนาคม บางประเภททั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ณ ที่ทำการที่ ปณท อนุญาตให้บุคคล ภายนอกจัดตั้งขึ้น ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีสถานที่อำนวยความสะดวกในการให้บริการไปรษณีย์แก่ลูกค้า

8.5 ร้านจำหน่ายตราไปรษณียากร (Postage Stamps Agency)

ผู้ให้บริการสามารถซื้อดวงตราไปรษณียากรและสินค้าไปรษณีย์ได้ ณ ร้านจำหน่าย ตราไปรษณียากรที่ ปณท อนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทน ในการจำหน่าย

เวลาให้บริการของที่ทำการไปรษณีย์

ข้อ 9 ปณท ได้กำหนดเวลาให้บริการของที่ทำการไปรษณีย์ไว้ดังนี้

วัน	กรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ต่างจังหวัด
จันทร์ – ศุกร์	08.00 - 17.00 น. ยกเว้น ที่ทำการไปรษณีย์กลางเปิดให้บริการ เวลา 08.00 - 20.00 น. ที่ทำการไปรษณีย์ภายในเจริญเปิดให้บริการ เวลา 08.30 - 18.30 น.	08.30 - 16.30 น.
เสาร์	09.00 - 12.00 น. ยกเว้น ที่ทำการไปรษณีย์กลางและ ที่ทำการไปรษณีย์ภายในเจริญเปิดให้บริการ เวลา 08.00 - 13.00 น.	09.00 - 12.00 น.
วันอาทิตย์และ วันหยุดตามประเพณี	ปิด ยกเว้น ที่ทำการไปรษณีย์นนทบุรี จตุจักร พระโขนงและสำหรับ เปิดให้บริการ เวลา 09.00 - 12.00 น. ที่ทำการไปรษณีย์กลางและ ที่ทำการไปรษณีย์ภายในเจริญเปิดให้บริการ เวลา 08.00 - 13.00 น.	ปิด ยกเว้น ที่ทำการ ไปรษณีย์จังหวัด ทุกแห่ง (74 จังหวัด) เปิดให้บริการ เวลา 09.00 - 12.00 น.

- หมายเหตุ 1. ที่ทำการไปรษณีย์บางแห่งอาจมีเวลาให้บริการแตกต่างจากเวลาข้างต้น
ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากประกาศกำหนดเวลาให้บริการของที่ทำการ
ไปรษณีย์แต่ละแห่ง
2. ที่ทำการไปรษณีย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ในอาคารผู้โดยสาร) เปิดให้บริการ
ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
3. ที่ทำการไปรษณีย์ท่าอากาศยานเชียงใหม่ เปิดให้บริการทุกวัน
เวลา 08.30 – 20.00 น.
4. ที่ทำการไปรษณีย์ท่าอากาศยานภูเก็ต เปิดให้บริการทุกวัน
เวลา 08.00 – 20.30 น.
5. ที่ทำการไปรษณีย์ท่าอากาศยานหาดใหญ่ เปิดให้บริการทุกวัน
เวลา 08.30 – 21.30 น.
6. ที่ทำการไปรษณีย์เซ็นทรัลพระราม 2 เปิดให้บริการทุกวัน
เวลา 09.00 – 20.00 น.
7. ที่ทำการไปรษณีย์หัวหมาก เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 10.00 – 21.00 น.

การติดต่อกับ ปณท

ข้อ 10 ปณท มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 111 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10210-0299

ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับบริการของ ปณท หรือสอบถามปัญหา
เกี่ยวกับบริการได้ทางอินเทอร์เน็ต www.thailandpost.co.th หรือ โทรศัพท์ Call Center 1545

บทที่ 2

การส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 11 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

11.1 ไปรษณีย์ภัณฑ์ หมายถึง ขาวสารหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณีย์ภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 5 ชนิด ดังนี้

- จดหมาย
- ไปรษณียบัตร
- ของตีพิมพ์
- พัสดุย่อย (เฉพาะบริการระหว่างประเทศเท่านั้น)
- เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

11.2 พัสดุไปรษณีย์ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของ ตัวอย่างสินค้า หรือสินค้าซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์

11.3 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หมายถึง สิ่งต่างๆ เช่น ขาวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้า สินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ข้อ 12 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้ถือว่าอยู่ในทางไปรษณีย์ตั้งแต่วันที่ได้อัดลงในตู้ไปรษณีย์หรือได้มอบให้แก่พนักงานไปรษณีย์จนถึงเวลาที่ได้อำนาจให้ผู้รับหรือจำกัณผู้ฝากส่งหรือได้จัดการเป็นอย่างอื่นตามที่กฎหมาย ขอบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการไปรษณีย์บัญญัติไว้ เช่น ส่งมอบให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อดำเนินการต่อไป

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่อยู่ในทางไปรษณีย์ย่อมเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ฝากส่งเสมอ

ข้อ 13 หากปรากฏว่าสิ่งบรรจุภายในสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เกิดการเสียหายหรือเน่าเหม็นในระหว่างทางไปรษณีย์จนอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์หรืออาจทำให้สิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่นๆ หรืออุปกรณ์ไปรษณีย์เปื้อนหรือเสียหาย ฝนตก จะสั่งทำลายหรือจัดการอย่างใดตามที่เห็นสมควรแก่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์นั้น ก่อนกำหนดก็ได้

สิ่งของในห่อซองเดียวกัน

ข้อ 14 การฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างชนิดรวมไปในห่อซองเดียวกันจะกระทำได้เฉพาะเท่าที่ได้รับอนุญาตจาก ฝนตก และต้องมีน้ำหนักรวมไม่เกินน้ำหนักอย่างสูงของไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดที่เสียค่าไปรษณียากรสูงสุด ส่วนค่าไปรษณียากรจะต้องเสียในอัตราค่าไปรษณียากรสำหรับไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดที่เสียค่าไปรษณียากรสูงสุดด้วย

สิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 15 สิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์ที่มีการฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ หาก ฝนตก ตรวจพบจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อสิ่งของนั้น ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทสิ่งของต้องห้ามส่ง ทางไปรษณีย์	วิธีดำเนินการเมื่อตรวจพบ ในทางไปรษณีย์
1.	วัตถุมีคมที่ไม่มีเครื่องหุ้มห่อป้องกันพอส สิ่งของซึ่งโดยธรรมชาติหรือโดยวิธี หุ้มห่อหรือเข้าห่อของอาจก่อให้เกิด อันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์ หรืออาจ ทำให้สิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่น ๆ หรืออุปกรณ์ไปรษณีย์เปื้อนเปรอะหรือ เสียหาย	ดำเนินการตามที่เหมาะสมสมควร เช่น หุ้มห่อใหม่ให้เรียบร้อย ส่งคืน ผู้ฝากส่ง เป็นต้น
2.	สิ่งเสพติดให้โทษหรือวัตถุซึ่งออกฤทธิ์ ต่อจิตและประสาท	ส่งให้พนักงานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย
3.	สัตว์มีชีวิต	ดำเนินการตามที่เหมาะสมสมควร โดย พิจารณาจากธรรมชาติของสัตว์นั้น เช่น ตรวจพบจิ้งเหลน งูไม่มีพิษ ก็จะปล่อยไปหรือมอบให้สวนสัตว์ หรือตรวจพบแมลงชนิดต่างๆ ก็จะ มอบให้สถาบันทางการแพทย์หรือ ทางวิทยาศาสตร์ดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบ เป็นต้น
4.	วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ หรือสิ่งของที่เป็น อันตรายอื่นๆ	ดำเนินการตามที่เหมาะสมสมควร เช่น ส่งให้พนักงานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย เป็นต้น
5.	วัตถุลามก อนาจาร หรือผิดศีลธรรม	ทำลายเสีย หรือส่งให้พนักงานเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมาย

ลำดับ ที่	ประเภทสิ่งของต้องห้ามส่ง ทางไปรษณีย์	วิธีดำเนินการเมื่อตรวจพบ ในทางไปรษณีย์
6.	จดหมายลูกโซ่หรือหนังสือที่มีข้อความ เหมือนกันทุกฉบับที่ผู้ฝากส่งจัดทำขึ้น เพื่อส่งถึงผู้รับเป็นจำนวนมากในคราว เดียวกันและมีข้อความชักชวนหรือ ข่มขู่ให้ผู้รับแต่ละรายต้องจัดทำสำเนา เพิ่มเติมหลายฉบับเพื่อส่งถึงบุคคลอื่น ต่อ ๆ กันไป เช่น หนังสือเวียนประเภท ตำรา ยาผีบอก วิธีการรักษาโรคบาง ชนิด สารสันเวียนแห่งโซคลาก เป็นต้น	ทำลายเสีย
7.	สิ่งพิมพ์บอกใบ้ห่วย หรือสิ่งอื่นๆ ที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน	ส่งให้พนักงานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย
8.	สิ่งของต้องห้ามส่งออกนอกประเทศ เช่น พระพุทธรูปที่ไม่มีใบอนุญาตส่ง หรือนำออกนอกราชอาณาจักร งาม้าง เป็นต้น (เฉพาะสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึงปลายทางต่างประเทศ)	ส่งให้พนักงานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย
9.	สิ่งของต้องห้ามนำเข้าหรือห้ามเผยแพร่ ในประเทศปลายทาง (เฉพาะสิ่งของส่ง ทางไปรษณีย์ส่งถึงปลายทาง ต่างประเทศ)	ดำเนินการตามที่เห็นสมควร เช่น ส่งคืนผู้ฝากส่ง เป็นต้น
10.	สิ่งอื่นๆ ที่ผิดกฎหมาย เช่น แผ่นซีดี ละเมิดลิขสิทธิ์	ส่งให้พนักงานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย
11.	ธนบัตร	ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ผู้ส่ง ผู้ขอได้รับ หรือผู้จัดทำขึ้นเพื่อส่งจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ประเทศกลางทางหรือปลายทางตรวจพบสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวข้างต้นที่รับฝากเข้าสู่ทางไปรษณีย์ เนื่องจากผู้ฝากส่งระบุว่าเป็นสิ่งของอย่างอื่นที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ได้ หรือผู้ฝากส่งไม่ได้ตรวจสอบให้แน่นอนก่อน หรือกรณีที่ผู้ฝากส่งยอมเสี่ยง ประเทศดังกล่าวจะดำเนินการตามกฎหมายภายในของตน

ข้อ 16 อย่างไรก็ตาม สิ่งของต้องห้ามบางอย่างสามารถฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

16.1 สิ่งเสพติดให้โทษหรือวัตถุซึ่งออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ที่ส่งเพื่อ

ประโยชน์ทางการแพทย์ ทางวิทยาศาสตร์หรือการตรวจพิสูจน์ของส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ได้ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องขอทำความตกลงกับ ปณท ก่อน และหากเป็นการส่งไปต่างประเทศจะส่งได้เฉพาะถึงประเทศที่ยอมรับให้ส่งสิ่งเหล่านี้ได้เพื่อประโยชน์ตามที่กล่าวแล้วเท่านั้น

16.2 สัตว์มีชีวิต ได้แก่

- ผึ้ง ปลิงและหนอนไหม
 - ตัวเบียนและตัวห้ำ (PARASITES AND DESTROYERS OF NOXIOUS INSECTS) สำหรับการควบคุมการแพร่ขยายพันธุ์ของแมลงมีโทษซึ่งสถาบันที่ทางการรับรองแล้วส่งไปมาถึงกัน
- ทั้งนี้การฝากส่งผึ้ง หนอนไหม ตัวเบียนและตัวห้ำ (ยกเว้นปลิง) ไปต่างประเทศต้องมีหนังสือรับรองจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชว่าไม่ใช่สัตว์ป่าคุ้มครองหรือสัตว์ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อสัตว์ป่าที่กำลังจะสูญพันธุ์

- แมลงวันในตระกูล Drosophilidae เพื่อการค้นคว้าด้านการแพทย์ ซึ่งสถาบันที่ทางการรับรองแล้วส่งไปมาถึงกัน

16.3 พืชสวน พืชอนุรักษ์ เมล็ดพันธุ์ควบคุม และ พันธุ์พืชควบคุม ซึ่งเป็นสิ่ง

ต้องห้ามหรือสิ่งกีดกั เช่น เมล็ดพันธุ์ข้าว ข้าวฟ่าง ข้าวโพด ถั่วเขียว
ทานตะวัน ปาล์มน้ำมัน หม้อข้าวหม้อแกงลิง เป็นต้น

การฝากส่งสิ่งดังกล่าวไปต่างประเทศต้องมีใบรับรองปลอดศัตรูพืชและ
ใบอนุญาตส่งออก ซึ่งออกโดยกรมวิชาการเกษตรกำกับไปกับสิ่งของด้วย
มิฉะนั้นจะไม่สามารถฝากส่งได้ ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
กรมวิชาการเกษตร

16.4 โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ เช่น พระพุทธรูปหรือรูปเคารพในศาสนา

พระเครื่อง วัตถุมงคลตุ๊กตารามเทพ เทวรูป เหยียรูปที่ 5 เป็นต้น
การฝากส่งโบราณวัตถุและศิลปวัตถุไปต่างประเทศต้องมีใบอนุญาตส่ง
หรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักร ซึ่งออกโดย
กรมศิลปากรกำกับไปกับสิ่งของด้วย มิฉะนั้นจะไม่สามารถฝากส่งได้
ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
กรมศิลปากร

16.5 สารชีวภาพที่นำเข้าได้และอาจแพร่เชื้อ (รวมทั้งตัวอย่างสำหรับการตรวจ

วินิจฉัย) ซึ่งฝากส่งระหว่างห้องปฏิบัติการทดลองสถาบันหรือองค์การทาง
การแพทย์ หรือทางวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการรับรองจากทางการแล้วเท่านั้น
การฝากส่งสารชีวภาพดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางการ
แพทย์หรือทางวิทยาศาสตร์ และฝากส่งถึงประเทศปลายทางที่อนุญาตให้
นำเข้าได้เท่านั้น และก่อนใช้บริการ ผู้ฝากส่งจะต้องทำความตกลงกับ ปณท
และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

16.6 สารกัมมันตรังสี ซึ่งการฝากส่งกระทำได้เฉพาะสารกัมมันตรังสีบางประเภทและในปริมาณตามที่ทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ (INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY) อนุญาตเท่านั้น การฝากส่งสารกัมมันตรังสีในประเทศไทยถึงผู้รับในประเทศหรือต่างประเทศ ผู้ฝากส่งจะต้องนำหีบห่อสารกัมมันตรังสีที่จะฝากส่งไปให้สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติตรวจสอบประเภท ปริมาณ การหุ้มห่อ ฯลฯ เสียก่อน และก่อนใช้บริการ ผู้ฝากส่งจะต้องทำความเข้าใจกับ ปณท และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

สิ่งของที่มีเงื่อนไขการฝากส่งพิเศษ

ข้อ 17 เหยี่ยวภูเขาปณิ พันธบัตร เอกสารส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ถือทุกชนิด ทองคำขาว ทองคำ หรือเงิน ซึ่งทำเป็นรูปพรรณแล้วหรือไม่ก็ตาม หินมีค่า เครื่องเพชรพลอยหรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต้องฝากส่งเป็นจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกัน

ข้อ 18 สิ่งของต้องภาษีอากรหรือต้องกำกัในการนำเข้า ณ ประเทศปลายทาง หากจะฝากส่งเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดจดหมาย จะฝากส่งได้เฉพาะถึงประเทศปลายทางที่ยอมรับ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ฝากส่งจะต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยเสียก่อน ปณท ไม่รับผิดชอบต่อผลเสียที่เกิดจากการเลือกฝากส่งเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดจดหมายดังกล่าว

ข้อ 19 สิ่งต่อไปนี้ต้องผ่านการตรวจสอบจากพนักงานศุลกากร ณ ด่านศุลกากรไปรษณีย์⁽¹⁾ หรือด่านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจซึ่งอยู่ใกล้ที่สุดกับที่ทำการที่จะฝากส่งเสียก่อนจึงจะฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ได้

(1) ด่านศุลกากรไปรษณีย์ตั้งอยู่ในอาคารศูนย์ไปรษณีย์กรุงเทพฯ ข้างสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

- 19.1 สิ่งของต้องกำกวดในการส่งออก (สิ่งของที่มีประกาศหรือกฎหมายบังคับว่า การส่งออกจะต้องได้รับอนุญาตก่อน)
- 19.2 สิ่งของต้องเสียภาษีอากรขาออก ค่าภาคหลวงหรือค่าภาษีการค้าในการส่งออก
- 19.3 สิ่งของที่ส่งจากผู้ฝากส่งรายหนึ่งถึงผู้รับรายหนึ่ง ไม่ว่าจะมียอดจำนวนที่ห่อ มีราคารวมกันคราวหนึ่งเกิน 10,000 บาท (สำหรับของทั่วไป) หรือเกิน 5,000 บาท (สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำและเครื่องรูปพรรณทองคำขาว)
- 19.4 สิ่งของส่งออกที่ขอกินค่าอากรหรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษี
- 19.5 สิ่งของส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

ข้อ 20 ไปรษณียภัณฑ์ระหว่างประเทศและไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศที่บรรจุสิ่งของต้องภาษีอากร

- 20.1 หากราคาส่งบรรจุภายในไม่เกิน 300 SDR ⁽²⁾ ผู้ฝากส่งต้องกรอกข้อความ และผนึกใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) ทั้งฉบับ คือทั้งส่วนบนและส่วนล่างบนห่อซอง
- 20.2 หากราคาส่งบรรจุภายในเกิน 300 SDR ผู้ฝากส่งต้องดำเนินการ ดังนี้
 - กรอกข้อความและผนึกใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) เฉพาะส่วนบนบนห่อซอง
 - กรอกข้อความและแนบใบแจ้งศุลกากร (CN 23 หรือ ป.61) ตามจำนวนที่ประเทศปลายทางต้องการไว้บนห่อซอง

ทั้งนี้ ผู้ฝากส่งสามารถขออนุญาต ปณท จัดทำใบศุลกากร (CN 22) ที่มีรูปแบบและรายละเอียดเหมือนกับใบศุลกากรของ ปณท ขึ้นใช้งาน

(2) SDR คือหน่วยสิทธิพิเศษถอนเงิน (Special Drawing Right) เป็นหน่วยเงินสมมุติที่กองทุนการเงินระหว่างประเทศใช้ในระบบการโอนบัญชีระหว่างกัน สหภาพสากลไปรษณีย์ นำมาใช้เป็นหน่วยเงินกลางที่ใช้ในบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

ปนท อาจปฏิเสธการรับฝากเข้าสู่ทางไปรษณีย์หรือไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่รายละเอียดที่ผู้ฝากส่งแจ้งไว้ในแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือขัดแย้งกันเอง รวมทั้งการที่ผู้ฝากส่งไม่จัดทำและแนบเอกสารประกอบการฝากส่งตามที่การไปรษณีย์ประเทศปลายทางกำหนด

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งบรรจุภายในและราคาตามที่กำหนดให้แจ้งไว้ในแบบพิมพ์ใบแจ้งศุลกากร (CN 23 หรือ ป.61) เป็นรายละเอียดที่กำหนดให้แจ้งไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานศุลกากรของไทยและต่างประเทศเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของ ปนท ต่อมูลค่าราคาและจำนวนที่ระบุไว้

ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝากส่งโดยมิชอบ

ข้อ 21 ปนท อาจไม่รับฝาก ส่งต่อ หรือนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีต้นกำเนิดอยู่ในต่างประเทศและนำมาฝากส่งในประเทศไทย เพื่อนำจ่ายในประเทศไทย หรือส่งไปนำจ่ายในประเทศอื่น ในลักษณะดังต่อไปนี้

- 21.1 ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จัดทำในประเทศอื่น แล้วถูกรวบรวมนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทยเพื่อส่งกลับให้นำจ่ายให้แก่ผู้รับในประเทศต้นกำเนิดของไปรษณีย์ภัณฑ์นั้น ตัวอย่างเช่น บริษัท ก. จัดพิมพ์จดหมายแนะนำสินค้าในประเทศญี่ปุ่นแล้วนำมาฝากส่งหรือให้ผู้อื่นนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทยเพื่อส่งกลับให้นำจ่ายให้แก่ผู้รับในประเทศญี่ปุ่น
- 21.2 ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จัดทำในประเทศอื่น แล้วถูกรวบรวมนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทยเพื่อนำจ่ายให้แก่ผู้รับในประเทศไทย ตัวอย่างเช่น บริษัท ก. จัดพิมพ์นิตยสารในประเทศมาเลเซียแล้วนำมาฝากส่งหรือให้ผู้อื่นนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทยเพื่อนำจ่ายให้แก่ผู้รับในประเทศไทย

21.3 ไปรษณียภัณฑ์ที่จัดทำในประเทศอื่น แล้วถูกรวบรวมนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทย เพื่อส่งไปนำจ่ายให้แก่ผู้รับในอีกประเทศหนึ่ง ตัวอย่างเช่น บริษัท ข. จัดพิมพ์เอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์ในประเทศฟิลิปปินส์แล้วนำมาฝากส่ง หรือให้ผู้อื่นนำมาฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ในประเทศไทย เพื่อส่งไปนำจ่ายให้แก่ผู้รับในประเทศมาเลเซีย จีน ญี่ปุ่น เป็นต้น

บทที่ 3

การคุ้มครองและการจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

การคุ้มครองสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 22 หลักเกณฑ์การคุ้มครองหรือเข้าห่อของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

- 22.1 หุ้มห่อหรือเข้าห่อของแข็งแรงให้เหมาะสมกับสิ่งบรรจุภายในและสภาพการขนส่ง
- 22.2 หุ้มห่อหรือเข้าห่อของในลักษณะที่สามารถป้องกันสิ่งบรรจุภายในไม่ให้ทำอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์ หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไปรษณีย์ หรือทำความเปราะเปื้อนหรือเสียหายต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ไปรษณีย์
- 22.3 หุ้มห่อหรือเข้าห่อของในลักษณะที่ไม่ทำให้สิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่น ๆ พลัดติดไปด้วยโดยบังเอิญได้
- 22.4 ปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะของการหุ้มห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แต่ละชนิด แต่ละประเภทและบริการพิเศษเพิ่มเติมด้วย

ข้อ 23 ข้อกำหนดเฉพาะของการหุ้มห่อสิ่งของแต่ละประเภท

- 23.1 การหุ้มห่อจดหมาย
 - ในการปิดผนึกจดหมาย ต้องปิดผนึกให้มั่นใจได้ว่าสิ่งบรรจุภายในอยู่ครบถ้วนระหว่างการขนส่ง
- 23.2 การหุ้มห่อของตีพิมพ์
 - หุ้มห่อหรือเข้าห่อของในลักษณะที่สิ่งบรรจุภายในได้รับการป้องกันอย่างเพียงพอ แต่ในขณะเดียวกันจะต้องให้พนักงานไปรษณีย์สามารถเปิดตรวจและปิดผนึกใหม่ได้โดยสะดวกรวดเร็วทั้งในขณะรับฝากและ

ตลอดทางไปรษณีย์ โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียหายและเป็นอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์

23.3 การหุ้มห่อพัสดุย่อย

- หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองในลักษณะที่สิ่งบรรจุภายในได้รับการป้องกันอย่างเพียงพอและอยู่ครบถ้วนระหว่างการขนส่ง แต่ในขณะเดียวกันจะต้องให้พนักงานไปรษณีย์สามารถเปิดตรวจและปิดผนึกใหม่ได้โดยสะดวกรวดเร็วทั้งในขณะรับฝากและตลอดทางไปรษณีย์ โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียหายและเป็นอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์

23.4 การหุ้มห่อเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

- หุ้มห่อในลักษณะเดียวกับการหุ้มห่อของตีพิมพ์

23.5 การหุ้มห่อพัสดุไปรษณีย์

- หุ้มห่อในลักษณะที่ไม่สามารถถลกสิ่งบรรจุภายในไปได้โดยไม่ทั้งร่องรอยที่ปรากฏชัดไว้บนหีบห่อ
- หากใช้วัสดุบรรจุที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพียงพอแล้ว เช่น เป็นหีบไม้หรือกล่องกระดาษแข็ง เป็นต้น จะไม่หุ้มห่อภายนอกด้วยกระดาษอีกชั้นหนึ่งก็ได้ หากใช้วัสดุบรรจุที่ยังไม่มั่นคงแข็งแรงเพียงพอ เช่น ใช้กล่องกระดาษอ่อน ถุงหรือซอง เป็นต้น ต้องหุ้มห่อภายนอกอีกชั้นหนึ่งด้วยกระดาษที่เหนียวหนาพอสมควรและต้องมีเชือก ลวด หรือวัสดุอย่างอื่นผูกมัดให้แน่นหนาเพื่อความมั่นคง
- สำหรับพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ให้หุ้มห่อในลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติพิเศษ เช่น การเปิดตรวจของเจ้าหน้าที่ศุลกากร เป็นต้น

ข้อ 24 สิ่งบรรจุภายในสิ่งของส่งทางไปรษณีย์บางประเภทควรได้รับการหุ้มห่อหรือเข้าห่อซองดังนี้

24.1 สิ่งของซึ่งทำด้วยแก้วหรือวัสดุที่แตกหักได้ง่าย เช่น แก้วน้ำ ตะเกียง แจกัน นาฬิกา เป็นต้น

- ต้องบรรจุในกล่องที่แข็งแรง เช่น กล่องโลหะ กล่องไม้ กล่องพลาสติกหรือกล่องกระดาษแข็ง โดยกรุภายในด้วยวัสดุที่ป้องกันการกระแทกที่เหมาะสม เช่น กระดาษ โฟม เป็นต้น เพื่อป้องกันการเสียดสีหรือการกระทบกระเทือนระหว่างสิ่งของที่ฝากส่ง และระหว่างสิ่งของกับกล่องที่บรรจุในขณะขนส่งได้เป็นอย่างดี

24.2 ของเหลว หรือของที่อาจกลายเป็นของเหลวได้ง่าย เช่น ยาน้ำ เครื่องสำอางต่าง ๆ ที่เป็นครีม เป็นต้น

- ต้องบรรจุในภาชนะที่ป้องกันการรั่วซึมได้อย่างเด็ดขาดชั้นหนึ่งก่อน
- นำภาชนะดังกล่าวบรรจุในกล่องที่แข็งแรงพิเศษ เช่น กล่องโลหะ กล่องไม้ กล่องพลาสติก หรือกล่องกระดาษลูกฟูก เป็นต้น โดยกรุภายในกล่องด้วยวัสดุป้องกันที่เหมาะสม เช่น จี๊สเลื่อย นุ่น เป็นต้น ที่มีปริมาณเพียงพอที่จะดูดซับของเหลวได้ทั้งหมด หากภาชนะชั้นในเกิดแตกหรือรั่วซึมในระหว่างทางไปรษณีย์ ฝากกล่องต้องปิดไว้ในลักษณะที่จะไม่หลุดออกได้เองโดยง่าย

24.3 สิ่งที่เป็นไขและกลายเป็นของเหลวได้ยาก เช่น ยาหม่อง จี๊ผึ้ง สบู่เนื้ออ่อน ยางไม้ ไข่ของตัวไหม เป็นต้น

- ต้องบรรจุในกล่อง หรือถุงผ้าใบ หรือถุงพลาสติก ฯลฯ ชั้นหนึ่งก่อนแล้ว นำภาชนะดังกล่าวบรรจุลงในกล่องที่มีความหนาเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วซึมของสิ่งบรรจุภายในได้เป็นอย่างดีอีกชั้นหนึ่ง เช่น กล่องไม้ กล่องโลหะ ฯลฯ

24.4 สิ่งของที่เป็นผง

- ผงสี เช่น สีย้อมผ้า คราม เป็นต้น

ต้องบรรจุในกล่องโลหะที่ป้องกันการรั่วไหลได้เด็ดขาดชั้นหนึ่งก่อนแล้วนำกล่องดังกล่าวบรรจุลงในกล่องที่แข็งแรงอีกชั้นหนึ่ง เช่น กล่องไม้ กล่องพลาสติก หรือ กล่องกระดาษลูกฟูก ฯลฯ โดยกรุภายในกล่องด้วยจี๊สเลื่อยหรือวัสดุชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติในการดูดซับและรับแรงกระแทกได้เป็นอย่างดี

ระหว่างกล่องชั้นในและกล่องชั้นนอกด้วย

- **ผงที่ไม่มีสี** เช่น แป้ง เครื่องเทศปน เป็นต้น

ต้องบรรจุในภาชนะที่แข็งแรง เช่น กล่อง กระจก เป็นต้น ชั้นหนึ่งก่อน แล้วนำภาชนะดังกล่าวบรรจุลงในกล่องที่ทนทานอีกชั้นหนึ่ง

24.5 ผีมีชีวิต ปลิง ตัวเบียน (PARASITE) และแมลงวันในตระกูล *Drosophilidae*

- ต้องบรรจุในหีบที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

24.6 โลหะมีค่า เช่น เงิน ทอง เป็นต้น

- ต้องบรรจุในหีบโลหะที่มีความมั่นคงแข็งแรง หรือ หุ้มห่อด้วยถุงไม่มีตะเข็บสองถุงสวมซ้อนกันหรือบรรจุในหีบไม้ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
- หีบไม้ต้องมีความหนาอย่างน้อย 10 มิลลิเมตร (กรณีที่ทำน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัม) หรือ 15 มิลลิเมตร (กรณีที่ทำน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัม)
- กรณีเป็นหีบไม้้อาจมีความหนาเพียง 5 มิลลิเมตรก็ได้ แต่ต้องมีแผ่นโลหะเสริมความแข็งแรงที่มุมทุกมุมของหีบ

24.7 फिल्मที่ไวไฟและเซลลูลอยด์

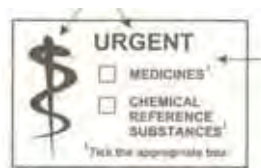
- ต้องเข้าหีบห่อให้มั่นคงแข็งแรงในลักษณะที่สามารถป้องกันแสงสว่างและความร้อนที่อาจมากระทบได้
- ต้องมีป้ายสีขาวตัวอักษรสีดำขนาดใหญ่ซึ่งเห็นได้อย่างเด่นชัด ระบุข้อความว่า “**CELLULOID! อย่าให้ใกล้ไฟและแสงสว่าง**” (กรณีส่งถึงผู้รับในประเทศ) หรือ “**CELLULOID! KEEP AWAY FROM FIRE AND LIGHT**” หรือ “**CELLULOID! A TENIR LOIN DU FEU ET DE LA LUMIERE**” (กรณีส่งถึงผู้รับในต่างประเทศ)

24.8 ยาที่ฝากส่งไปต่างประเทศที่ต้องการใช้อย่างรีบด่วนหรือวัตถุที่ใช้อ้างอิง

ทางเคมี

- นำยาหรือวัตถุที่ใช้อ้างอิงทางเคมีบรรจุในซองหรือขวด แล้วบรรจุลงในซองหรือกล่องตามความเหมาะสม กรูภายในด้วยนุ่น หรือวัสดุชนิดอื่นที่สามารถป้องกันการกระแทกแตกได้เป็นอย่างดี
- ผนึกป้ายสี่เหลี่ยมอ่อน ขนาด 62 x 44 มิลลิเมตรที่มีข้อความและสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้ไว้ที่ด้านจำหน่าย

สัญลักษณ์และอักษรสี



พื้นสีเขียว

24.9 สารชีวภาพที่เน่าเปื่อยได้และอาจแพร่เชื้อ เช่น เลือด เนื้อเยื่อ เป็นต้น

24.9.1 เครื่องหุ้มห่อต้องประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

- เครื่องหุ้มห่อชั้นใน ได้แก่ ภาชนะชั้นแรกและเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สอง ที่ป้องกันการรั่วซึมได้ หากสารชีวภาพนั้นเป็นของเหลวต้องใส่วัสดุอุดช่องว่างระหว่างภาชนะชั้นแรกและเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สอง ในปริมาณเพียงพอที่จะอุดช่องว่างบรรจุภายในทั้งหมดได้ หากมีภาชนะชั้นแรกหลายชั้นอยู่ในเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองห่อเดียว ต้องห่อภาชนะเหล่านั้นแยกทีละชิ้น
- กล่องชั้นนอกซึ่งแข็งแรงเพียงพอสำหรับขนาด ความจุ มวลและการใช้งาน ทั้งนี้ผลรวมของด้านกว้างด้านยาวและความสูงภายนอกรวมกัน ต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร

24.9.2 เครื่องหุ้มห่อต้องสามารถผ่านการทดสอบแบบ/ชนิดตามข้อกำหนดทางเทคนิคขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO Technical Instructions) และต้องทำเครื่องหมายบนกล่องชั้นนอกให้สอดคล้องกับข้อกำหนดรายละเอียดการทำเครื่องหมายขององค์การสหประชาชาติ

24.9.3 แผนรายการสิ่งบรรจุภายในของแต่ละชั้นไว้ระหว่างเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองและกล่องชั้นนอก

24.9.4 วิธีการหุ้มห่อ

- สารชีวภาพที่เป็นผงแห้ง ภาชนะชั้นแรกต้องเป็นหลอดแก้วซึ่งปิดผนึกด้วยเปลวไฟ หรือขวดแก้วปิดด้วยฝาจุกยางแล้วผนึกด้วยโลหะ
- สารชีวภาพที่เป็นของเหลวหรือของแข็ง
 - * สารชีวภาพซึ่งต้องขนส่งในอุณหภูมิปกติหรือสูงกว่า ภาชนะชั้นแรกอาจเป็นเพียงแก้ว โลหะหรือพลาสติกและต้องใช้วิธีการปิดผนึกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการรั่วไหล เช่น การปิดผนึกด้วยความร้อน การใช้ฝาจุกม้วนริม หรือฝาครอบโลหะ ถ้าใช้ฝาเกลียวปิดผนึก ต้องใช้แถบกาวยึดทับอีกชั้นหนึ่ง
 - * สารชีวภาพซึ่งแช่เย็นหรือแช่แข็งในระหว่างการขนส่ง ต้องใส่น้ำแข็ง น้ำแข็งแห้งหรือสารทำความเย็นอื่นที่ไม่เป็นวัตถุอันตราย ไว้รอบนอกเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองและต้องมีเครื่องรองรับภายในที่สามารถรักษาสภาพของเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองให้คงเดิมได้ภายหลังจากที่น้ำแข็งละลายหรือน้ำแข็งแห้งระเหิดหมดแล้ว หากใช้น้ำแข็ง กล่องชั้นนอกต้องป้องกันการรั่วไหลได้ หากใช้น้ำแข็งแห้ง กล่องชั้นนอกต้องสามารถปล่อยให้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ระเหยออกมาได้ ภาชนะชั้นแรกและเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองต้องคงความสมบูรณ์ ณ อุณหภูมิของสารทำความเย็นที่ไ้รวมทั้งหมดต่ออุณหภูมิและความกดอากาศในระหว่างการขนส่งทางอากาศ

24.9.5 ภาชนะชั้นแรกหรือเครื่องหุ้มห่อชั้นที่สองที่ใช้สำหรับสารชีวภาพต้องสามารถทนต่ออุณหภูมิในช่วง -40°C จนถึง $+55^{\circ}\text{C}$ ได้นอกจากนี้ หากเป็นของเหลวต้องสามารถทนต่อความดันภายในซึ่งทำให้เกิดความแตกต่างของความดันไม่ต่ำกว่า 95 kPa โดยไม่มีการรั่วไหล

24.9.6 ปริมาณบรรจุ

- สารชีวภาพที่ไม่แพร่เชื้อ ปริมาณบรรจุในภาชนะชั้นแรกต้องไม่เกิน 500 มิลลิลิตร และปริมาณบรรจุทั้งหมดในกล่องชั้นนอกต้องไม่เกิน 4 ลิตร
- สารชีวภาพที่เป็นสิ่งแพร่เชื้อ ปริมาณบรรจุของกล่องชั้นนอกแต่ละกล่องไม่เกิน 50 มิลลิลิตร หรือ 50 มิลลิกรัม

24.9.7 การหมายเหตุบนกล่องชั้นนอก

- สารชีวภาพที่เป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจวินิจฉัย ต้องมีข้อความว่า "Diagnostic Specimen" (ตัวอย่างสำหรับการตรวจวินิจฉัย) บนกล่องชั้นนอกและเครื่องหุ้มห่อชั้นนอก
- สารชีวภาพที่เป็นสิ่งแพร่เชื้อ ซึ่งจัดเป็นสารชีวภาพตาม Category B (UN 3373) ต้องมีข้อความว่า "Biological Substance, category B" (สารชีวภาพ ประเภท B)

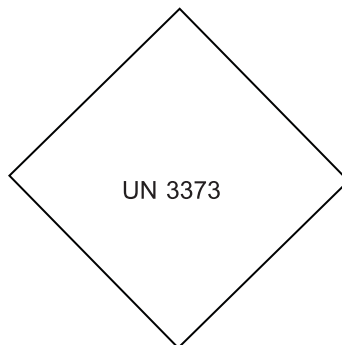
24.9.8 เอกสารที่ต้องผนึกบนกล่องชั้นนอก

- ใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62)

- สารชีวภาพที่เป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจวินิจฉัย ต้องผนึกป้ายสีม่วง ขนาด 62 x 44 มิลลิเมตร ซึ่งมีข้อความและสัญลักษณ์ตามตัวอย่างข้างล่างนี้ไว้บนด้านจำหน่ายที่ระบุที่อยู่ห้องทดลองซึ่งเป็นผู้ฝากส่ง และผู้รับ



- สำหรับสารชีวภาพที่เป็นสิ่งแพร่เชื้อ ต้องผนึกป้ายสัญลักษณ์รูปทรงสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ตามตัวอย่างข้างล่างนี้ ความยาวของเส้นกรอบแต่ละด้านไม่น้อยกว่า 50 มิลลิเมตร ความหนาของเส้นไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร ความสูงของตัวอักษรและตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 มิลลิเมตร



24.10 สารกัมมันตรังสี

- ต้องบรรจุและหุ้มห่อให้อุบัติตามกฎระเบียบของทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ

- หีบห่อซึ่งบรรจุสารกัมมันตรังสี จะต้องติดฉลากเตือนทั้งสองด้านที่อยู่ตรงข้ามกันด้วย ฉลากนี้จะบอกชนิดของสารกัมมันตรังสีที่บรรจุภายในหีบห่อ (CONTENTS) และความแรงรังสี (ACTIVITY)
- ในกรณีที่ส่งไปต่างประเทศจะต้องแสดงข้อความที่เห็นได้เด่นชัดและติดแน่นถาวรไว้บนเครื่องหมายหีบห่อชั้นนอกว่า RADIOACTIVE MATERIALS QUANTITIES PERMITTED FOR MOVEMENT BY POST” (สารกัมมันตรังสีในปริมาณที่ยอมรับสำหรับการขนส่งทางไปรษณีย์) และหมายเลขขององค์การสหประชาชาติกำกับไว้ด้วย
- ผู้ฝากส่งต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ของตน ไว้บนเครื่องหมายหีบห่อชั้นนอกและชั้นใน โดยแจ้งสิ่งบรรจุภายในไว้บนเครื่องหมายหีบห่อชั้นใน และต้องระบุค่าขอให้ส่งคืนต้นทางในกรณีนำจ่ายไม่ได้ไว้บนเครื่องหมายหีบห่อชั้นนอกด้วย

ข้อ 25 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่หีบห่อหรือเข้าห่อซองไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ปณท อาจปฏิบัติ ดังนี้

- 24.1 ปฏิเสธการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวเข้าสู่ทางไปรษณีย์
- 24.2 ปฏิเสธความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าว

ข้อ 26 ผู้ฝากส่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่ ปณท กำหนด ในกรณีที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ของคนที่หีบห่อหรือเข้าห่อซองไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ก่อให้เกิดอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์ ทำความเปราะเปื้อน หรือเสียหายต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่น ๆ หรืออุปกรณ์ไปรษณีย์

รายละเอียดเกี่ยวกับช่องหรือร่องหุ้มท่อ

ข้อ 27 ช่องที่จะใช้บรรจุสิ่งต่าง ๆ เพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ต้องมีลักษณะสำคัญดังนี้

- 27.1 เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 27.2 จัดทำด้วยกระดาษที่มีความเหนียวหนาและคงทนเพียงพอแก่การส่งทางไปรษณีย์
- 27.3 เป็นซองสีขาวหรือสีอ่อน เช่น ฟ้าอ่อน ชมพูอ่อน เขียวอ่อน เป็นต้น ไม่ควรใช้ซองสีเข้ม เช่น น้ำเงิน เขียว แดง ส้ม เหลืองอมส้ม เป็นต้น สีฉูดฉาด มีลวดลาย มีรูปภาพหรือทำด้วยกระดาษมันหรือกระดาษอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่านจำหน้าและการปฏิบัติงานอื่น ๆ

ข้อ 28 ซองชนิดที่มีช่องกรูดด้วยวัสดุใส สามารถใช้บรรจุสิ่งต่าง ๆ เพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ได้ต้องมีลักษณะดังนี้

- 28.1 ช่องดังกล่าวต้องอยู่บนช่องทางด้านที่ไม่มีฝาของ
- 28.2 ช่องดังกล่าวกรูดด้วยวัสดุที่เหมาะสม และอยู่ในลักษณะที่สามารถอ่านจำหน้าผ่านช่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจน
- 28.3 ช่องดังกล่าวต้องเป็นช่องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่งมีด้านที่ยาวที่สุดขนานกับด้านยาวของซองเพื่อให้ชื่อและที่อยู่ของผู้รับปรากฏอยู่ในทิศทางเดียวกันนี้
- 28.4 วัสดุที่ใช้กรูดช่องดังกล่าวต้องฉีกแน่นบนขอบทุกด้านของช่องด้านที่อยู่ภายในซอง ฉะนั้นจึงต้องมีที่เหลื่อมระหว่างขอบด้านข้างและด้านล่างของซองกับขอบของซองอย่างเพียงพอเพื่อการนี้
- 28.5 ชื่อและที่อยู่ของผู้รับต้องเป็นสิ่งเดียวที่มองเห็นโดยผ่านทางช่องกรูดด้วยวัสดุใส หรืออย่างน้อยที่สุดต้องสามารถแยกออกได้อย่างเด่นชัดจากข้อความอื่น ๆ ที่มองเห็นโดยผ่านทางช่องดังกล่าว
- 28.6 ช่องกรูดด้วยวัสดุใสจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ทำให้เกิดปัญหาในการประทับตราประจำวันหรือการฉีกคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ

28.7 สิ่งบรรจุภายในต้องได้รับการพับในลักษณะที่สามารถมองเห็นชื่อและที่อยู่ของผู้รับได้อย่างสมบูรณ์โดยผ่านทางช่องกรุด้วยวัสดุใส แม้ว่าสิ่งบรรจุภายในจะเลื่อนไหลอยู่ภายในช่อง

28.8 ช่องที่มีช่องกรุด้วยวัสดุใสเกินกว่า 1 ช่อง สามารถฝากส่งทางไปรษณีย์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

28.8.1 ช่องที่ใช้สำหรับแสดงจำหน้าผู้รับและผู้ฝากส่งจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ 28.1 -28.7

28.8.2 สำหรับช่องอื่น ๆ วัสดุใสที่ใช้ต้องผนึกแน่นบนขอบทุกด้านของช่องด้านที่อยู่ภายในช่องและช่องดังกล่าวต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ทำให้เกิดปัญหาในการประทับตราประจำวันหรือการผนึกคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ

ข้อ 29 เครื่องหุ้มห่อที่จัดทำด้วยพลาสติกจะใช้หุ้มห่อสิ่งต่าง ๆ แล้วฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ได้ ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

29.1 ชนิดของพลาสติกที่ใช้จัดทำซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์เป็นพลาสติกเย็นชนิดความหนาแน่นสูง (High Density Polyethylene : HDPE) หรือพลาสติกชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติความเหนียว ความหนาและความลื่นใกล้เคียงกันเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสิ่งของที่บรรจุภายในและสภาพการขนส่ง

29.2 พลาสติกที่ใช้ทำซองต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 0.14 มิลลิเมตร หรือ 140 ไมครอน (แผ่นบนและแผ่นล่างประกบกัน)

29.3 ต้องเคลือบสีขาวนูนทั้งด้านหน้าและด้านหลังซองเพื่อลดความลื่นของซองซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการไปรษณีย์ได้และวัสดุที่เคลือบสีขาวนูนต้องมีคุณสมบัติสามารถเขียนติดง่ายเหมือนกระดาษธรรมดาทั่ว ๆ ไปโดยไม่ลบเลือนได้ง่าย

29.4 ขนาดของซองต้องมีความพอดีกับสิ่งของที่บรรจุภายใน

ข้อ 30 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ฝากส่งในลักษณะม้วนกลม เช่น ปฏิทิน รูปภาพ โปสเตอร์ ฯลฯ หรือสิ่งของที่มีลักษณะเป็นม้วนกลมในตัว เช่น หลอดกระดาษแข็ง หลอดหรือท่อพลาสติก กระจก ฯลฯ ควรหุ้มห่อด้วยกระดาษอีกชั้นหนึ่ง หรือใช้กระดาษเหนียวหนา สีส่อนและทึบแสงคาดทับสิ่งของที่เป็นม้วนกลมในลักษณะติดแน่น ไม่เลื่อนหลุดง่าย โดยมีความยาวของกระดาษที่คาดแล้วเสร็จตามความยาวของม้วนกลม ไม่น้อยกว่า 100 มิลลิเมตร เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับการจำหน่ายและฉีกตราไปรษณียากร หรือป้ายฉีกต่าง ๆ หรืออาจใช้วัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติที่สามารถใช้เขียนจำหน่ายและฉีกตราไปรษณียากรหรือป้ายฉีกต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกับกระดาษ



ตัวอย่างการหุ้มห่อแบบม้วนกลม

ข้อ 31 สิ่งต่อไปนี้ห้ามนำมาใช้บรรจุสิ่งต่าง ๆ เพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์

- 31.1 ช่องที่เคยใช้ส่งทางไปรษณีย์มาแล้ว
- 31.2 ช่องที่มีร่องรอยของการเปิดออกและปิดฉีกใหม่
- 31.3 ช่องที่มีช่องเปิดว่างไว้
- 31.4 ช่องชนิดที่มีช่องกรูดด้วยวัสดุที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด
- 31.5 เครื่องหุ้มห่อที่จัดทำด้วยพลาสติกที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด

ข้อ 32 ห้ามนำซองที่มีแถบสีลับที่ขอบซอง ซองที่พิมพ์ ประทับ เขียน หรือติดป้ายฉีก คำว่า “ไปรษณีย์อากาศ” “BY AIRMAIL” หรือ “PAR AVION” เป็นต้น มาใช้ฝากส่งถึงผู้รับในประเทศหรือต่างประเทศที่ส่งทางอากาศราคาประหยัดหรือทางภาคพื้น

การจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 33 การจำหน่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 33.1 จำหน่ายบนห่อซองด้านที่ไม่มีฝาผนึกและขนานไปกับด้านยาวของห่อซอง โดยปกติควรจำหน่ายลงบนเครื่องหุ้มห่อ กล่อง หรือห่อซองโดยตรง ยกเว้นในกรณีจำเป็นให้จำหน่ายลงบนแถบกระดาษขาวหรือป้ายผนึก แล้วผนึกให้ติดแน่นลงบนห่อซองโดยให้เหลือที่ว่างไว้เพียงพอสำหรับ ผนึกตราไปรษณียากรตลอดจนคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ
- 33.2 จำหน่ายด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นที่ไม่ลบเลือนง่าย สีไม่ซีดจางหรือกลมกลืน กับสีของห่อซองจนเป็นอุปสรรคต่อการอ่านจำหน่ายของพนักงานไปรษณีย์ หรือเครื่องจักรคัดแยกไปรษณีย์
- 33.3 จำหน่ายให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนโดยระบุรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง เพื่อให้การจัดส่งและนำจ่ายแก่ผู้รับหรือส่งคืนผู้ฝากส่ง (กรณีที่ไม่สามารถ นำจ่ายแก่ผู้รับได้) สามารถกระทำได้โดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
- 33.4 จำหน่ายให้มีรูปแบบที่กระชับและไม่เว้นบรรทัดหรือช่องว่างระหว่าง รายละเอียดต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น
- 33.5 การจำหน่ายถึงผู้รับในประเทศต้องใช้อักษรไทย สำหรับตัวเลขจะใช้ ตัวเลขไทยหรือตัวเลขอาระบิกก็ได้ เว้นแต่รหัสไปรษณีย์ต้องแสดงไว้ด้วย ตัวเลขอาระบิกที่บรรทัดสุดท้ายของจำหน่ายเสมอ หากจำเป็นต้องจำหน่ายเป็น ภาษาอื่นให้ใช้อักษรโรมันและตัวเลขอาระบิกเท่านั้น
- 33.6 การจำหน่ายถึงผู้รับในต่างประเทศ ต้องใช้อักษรโรมันและตัวเลขอาระบิก หากประเทศปลายทางใช้อักษรหรือตัวเลขอย่างอื่น จะจำหน่ายเป็นอักษรและ ตัวเลขที่ใช้ในประเทศนั้นกำกับไว้ด้วยก็ได้ และเพื่อการจัดส่งไปยัง ประเทศปลายทางเป็นไปอย่างถูกต้องแน่นอน ให้ระบุชื่อเมืองและ ประเทศปลายทางไว้ที่บรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

หากเมืองปลายทางมีรหัสไปรษณีย์ ก็ควรระบุไว้ให้ผู้ถูกต้องครบถ้วน แต่
ไม่จำเป็นต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองและประเทศปลายทาง

- 33.7 ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งไว้ที่มุมซ้ายตอนบนด้านจำหน่าย โดยต้อง
ระวางมิให้ไปปะปนกับจำหน่ายชื่อและที่อยู่ของผู้รับหรือกีดขวางการเขียน
คำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ ในกรณีที่ไม่มีอาจแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง
ที่มุมซ้ายตอนบนด้านจำหน่ายได้ ก็ควรแจ้งไว้ที่ด้านหลังของห่อซองแทน
- 33.8 การระบุที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับ ให้ระบุได้เพียงที่อยู่เดียวเท่านั้น
และในกรณีของการฝากส่งจำนวนมาก ที่อยู่ของผู้ฝากส่งต้องเป็นที่อยู่ใน
ประเทศไทยเท่านั้น
- 33.9 ระบุชนิดของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไว้ในบริเวณที่ ปณท กำหนดไว้ใน
เงื่อนไขของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แต่ละประเภทและชนิด
- 33.10 แจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับและผู้ฝากส่งไว้ในห่อซอง และหากเป็นไปได้
ควรแจ้งไว้บนตัวสิ่งบรรจุภายใน หรือบนป้ายที่ทำด้วยวัสดุทนทานผูกมัดไว้
กับสิ่งนั้นเพื่อที่พนักงานไปรษณีย์จะสามารถหาชื่อและที่อยู่ของผู้รับและ
ผู้ฝากส่งได้ในกรณีที่ห่อซองภายนอกชำรุดจนอ่านจำหน่ายไม่ได้ หรือสิ่งบรรจุ
ภายในหลุดออกมาจากห่อซอง

การแบ่งพื้นที่ในการจำหน่าย

ข้อ 34 การจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ที่อยู่ ต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

34.1 ชื่อของผู้รับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 34.1.1 บุคคลธรรมดา ต้องมีคำแสดงเพศ ฐานะหรือยศ ตามด้วยชื่อและ
นามสกุล เช่น “นายรหัส เจนการจ่าย” “พ.ท. กล้าหาญ ชาญสนามรบ”
 เป็นต้น

- 34.1.2 บุคคลในตำแหน่ง ต้องมีชื่อตำแหน่ง ตามด้วยชื่อนิติบุคคลหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน เช่น “ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” “กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด” เป็นต้น
- 34.1.3 นิติบุคคล จะระบุเฉพาะชื่อนิติบุคคลนั้นก็ได้ เช่น “สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม” “สำนักงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” “ฝ่ายจัดระบบบริการ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด” เป็นต้น
- 34.2 ชื่อบ้าน บริษัท ห้างร้าน สำนักงาน หรือสถานที่ราชการ (ถ้ามี)
- 34.3 เลขที่บ้าน บริษัท ห้างร้าน สำนักงาน หรือสถานที่ราชการ
ในกรณีที่มีการจำหน้าถึงผู้รับ ณ ที่อยู่ซึ่งตั้งอยู่ในอาคารหลายชั้น ให้ระบุ เลขที่ชั้นของที่อยู่ของผู้รับไว้ด้วย
- 34.4 ชื่อตรอก ซอย ถนน คลอง หมู่บ้าน และสถานที่ใกล้เคียงที่รู้จักกันดี โดยทั่วไป (เช่น วัด สถานที่ราชการ สะพาน ฯลฯ)
- 34.5 ตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต และจังหวัด (กรณีเป็นการจำหน้าถึงผู้รับใน ต่างประเทศให้ระบุชื่อเมืองปลายทาง)
- 34.6 รหัสไปรษณีย์
- 34.7 ชื่อประเทศปลายทาง (เฉพาะกรณีที่ส่งไปต่างประเทศ)

ตัวอย่างการจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ที่อยู่

ในประเทศ	ในต่างประเทศ
นายรหัส เจนการจ่าย	MR. CHRISTIAN CLOUTIER
123 หมู่ที่ 1 บ้านบัวทอง	475 AVENUE OF PATRIOTES
ถ. คลังชั้น-สุพรรณบุรี	LAVAL, QUEBEC
ต. บางรักพัฒนา อ. บางบัวทอง	H7L 2L9
จ.นนทบุรี	CANADA
11110	

ข้อ 35 การจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ตู้ไปรษณีย์เข้า ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

35.1 ชื่อของผู้รับซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทเช่นเดียวกับการจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ที่อยู่

35.2 หมายเลขตู้ไปรษณีย์เข้าของผู้รับ

35.3 ชื่อที่ทำการซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เข้าของผู้รับ

35.4 ชื่อเมืองและประเทศปลายทาง (เฉพาะกรณีที่ส่งไปต่างประเทศ)

ในกรณีที่มีการจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ที่อยู่และตู้ไปรษณีย์เข้าบนห่อซองเดียวกัน ปณท จะจ่ายให้ ณ ตู้ไปรษณีย์เข้าของผู้รับ

ตัวอย่างการจำหน่ายถึงผู้รับ ณ ตู้ไปรษณีย์เข้า

ในประเทศ	ในต่างประเทศ
บริษัท รุ่งเรืองพานิช จำกัด	MRS. ANNY CRUISE
ตู้ ปณ. 31	WORLD EXECUTIVE'S DIGEST
ปณ.พระโขนง	P.O. BOX 0870
10110	CARLTON SOUTH VIC 3053
	AUSTRALIA

ข้อ 36 ในการจำหน่ายถึงผู้รับ ไม่ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

- แปลชื่อวิสามานยนามจากภาษาเดิมเป็นภาษาอื่น เช่น MR.FOOT เป็นนายเท้า เป็นต้น
- แปลอักษรกำกับเลขที่บ้าน เช่น 101 ก. แปลว่า 101 A แต่ควรใช้ 101 KOR เป็นต้น
- แจ่งชื่อบ้าน บริษัท ห้างร้าน สำนักงาน สถานที่ราชการอย่างเดียว โดยไม่ระบุเลขที่บ้าน ตรอก ซอย ถนนตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น
- แจ่งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและที่อยู่ E-mail แทนที่อยู่
- เขียนอักษรและตัวเลขหวัดหรือกำกับจนไม่สามารถอ่านได้ หรืออาจอ่านได้เป็นหลายนัย

ไปรษณียภัณฑ์มาตรฐาน

ข้อ 37 ไปรษณียภัณฑ์มาตรฐาน คือไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาส่งถึงผู้รับในประเทศ ที่มีขนาดน้ำหนัก การบรรจุ การหุ้มห่อ การจำหน่าย และรายละเอียดอื่น ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนดและประกาศให้ทราบ ซึ่งจะมีผลให้การรับฝาก การส่งต่อ รวมถึงการคัดแยกด้วยเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท และการนำจ่ายถึงผู้รับเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ดังนั้น ควรใช้ซองหรือบัตรที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งบรรจุสิ่งของ หุ้มห่อและจำหน่ายไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด เพื่อให้การส่งไปรษณียภัณฑ์ถึงผู้รับเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและเรียบร้อย

หลักเกณฑ์การจัดเตรียมไปรษณียภัณฑ์มาตรฐาน

ข้อ 38 ในการบรรจุไปรษณียภัณฑ์ในห่อซอง ให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการหุ้มห่อและจำหน่าย ดังนี้

38.1 ของธรรมชาติ ของกรูไฮ และสิ่งที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพับจัดทำขึ้น

ลักษณะ เป็นซองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีฝาของด้านเดียวโดยฝาซองจะอยู่ทางด้านยาวหรือด้านกว้างของซองก็ได้ ทั้งนี้ฝาซองจะต้องออกแบบให้สามารถปิดผนึกให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง
กรณีเป็นสิ่งที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำขึ้น ให้ใช้กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องหรือกระดาษทั่วไปและต้องมีการออกแบบเพื่อให้สามารถปิดผนึกตามขอบได้อย่างมั่นคงโดยรอบทุกด้าน

ขนาด

- ขนาดอย่างสูง 120 x 235 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)
- ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

วัสดุ ใช้กระดาษที่มีน้ำหนักอย่างน้อย 70 กรัมต่อตารางเมตร ห้ามใช้กระดาษมันหรือกระดาษที่มีความบางจนสามารถมองเห็นสิ่งที่พิมพ์ไว้หรือปรากฏอยู่ด้านหลังของเนื้อกระดาษอย่างชัดเจนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน รวมทั้งกระดาษชนิดอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานของเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท

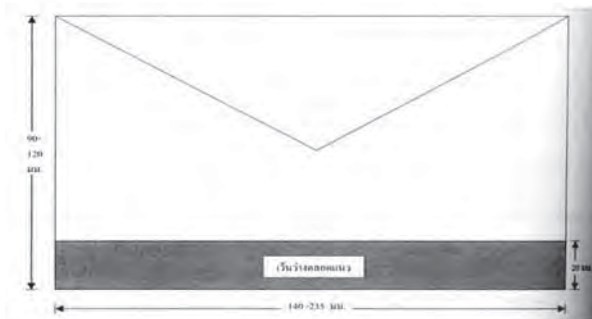
สี เป็นของสีขาวหรือสีอ่อน (เช่น สีฟ้าอ่อน สีชมพูอ่อน สีเขียวอ่อน เป็นต้น) ไม่ใช่ของที่มีสีเข้มจัด (เช่น สีแดง สีน้ำเงิน เป็นต้น) ซองที่มีสีฉูดฉาด มีลวดลายหรือมีรูปภาพ

การจำหน่าย จัดแบ่งพื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังของซองเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ด้านหน้าซอง

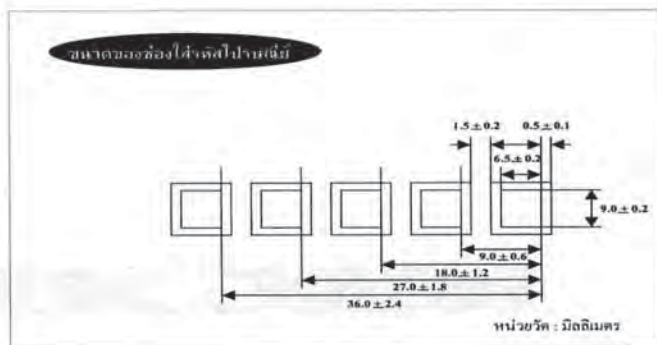


ด้านหลังซอง



- ด้านหน้าและด้านหลังซอง ต้องมีพื้นที่ว่างวัดจากขอบล่างของซองขึ้นมา 20 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)
- หากเป็นซองที่จัดทำขึ้นสำหรับเขียนจำหน่ายด้วยมือ ต้องมีกรอบสี่เหลี่ยมสีแดงส้ม (WARM RED U) สำหรับใส่รหัสไปรษณีย์อยู่ในบริเวณสำหรับจำหน่าย โดยตำแหน่งของกรอบใส่รหัสไปรษณีย์ให้อยู่ห่างจากขอบซองด้านขวา 45 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร) และหากต้องการพิมพ์เส้นบรรทัดสำหรับจำหน่าย ให้พิมพ์เส้นบรรทัดด้วยสีแดงส้ม (WARM RED U)

ด้านหน้าของ

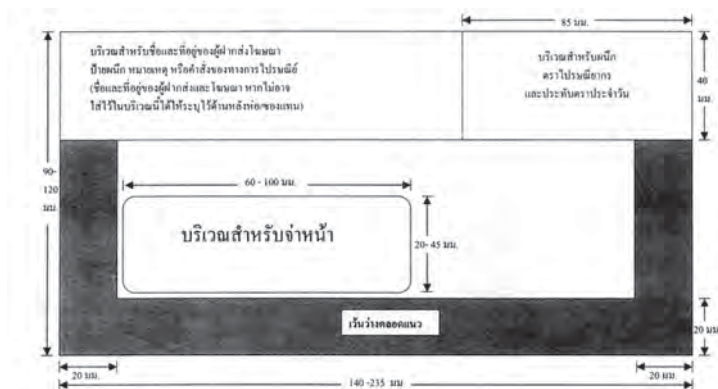


กรณีเป็นช่องกรูสไตต้องมีลักษณะดังนี้

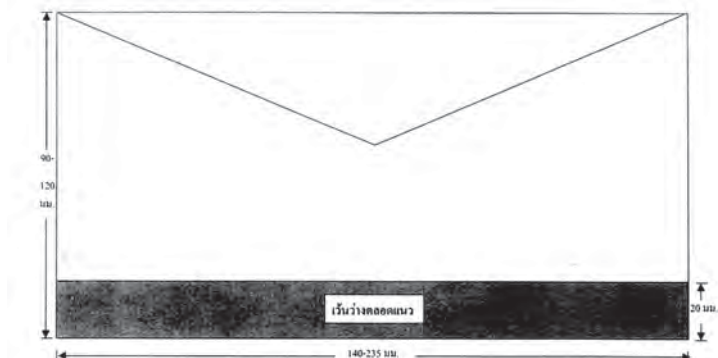
- ช่องกรูสไตต้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และอยู่ในบริเวณจำหน่ายซึ่งมีด้านยาวที่สุดขนานกับความยาวของช่องกรูสไตเพื่อให้ชื่อและที่อยู่ของผู้รับปรากฏอยู่ในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ช่องกรูสไตสามารถจัดวางไว้ส่วนใดของบริเวณสำหรับจำหน่ายก็ได้
- กรูด้วยวัสดุโปร่งสไตที่เหมาะสมและสามารถอ่านจำหน่ายผ่านช่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจน
- ขนาดของช่องกรูสไต
 - ขนาดอย่างสูง 45 x 100 มิลลิเมตร

- ขนาดอย่างต่ำ 20 x 60 มิลลิเมตร
- ให้อัฒตฺที่ใ้กรู่ช่งกรูใสพนักแนบนบขอบด้านในทุดด้านของช่ง
- ใม่มีแถบคาดหรือสีล้อมกรอบตัวช่ง
- ในกรณีมีช่งกรูใสนอกเหนือจากช่งจำหน้าของผู้รับ ช่งกรูใสอื่นต้องอยู่ในบริเวณพื้นที่ใ้ใช้สำหรับระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ฝากส่ง โฆษณา ป้ายพนัก หมายเลขหรือคำสั่งของทางการไปรษณีย์เท่านั้นและต้องใม่ทำให้คุณภาพของช่งกรูใสเสียไป รวมทั้งใม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท

ด้านหน้าซองกรูใส



ด้านหลังซองกรูใส



38.2 ไปรษณียบัตรที่เป็นบัตร

ลักษณะของบัตร เป็นบัตรรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด

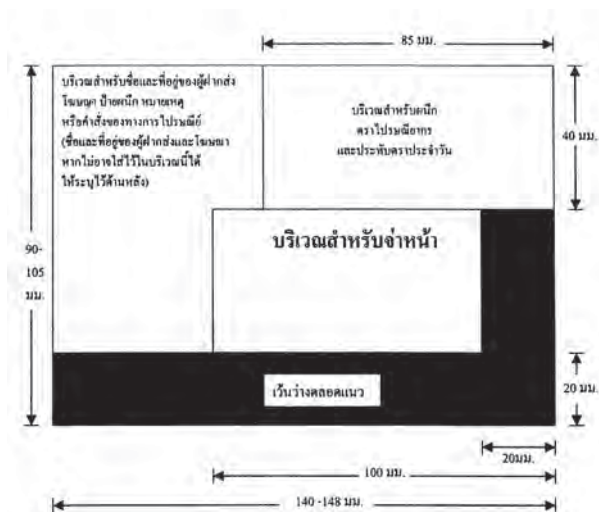
- ขนาดอย่างสูง 105 x 148 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)
- ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

วัสดุ กระดาษที่ใช้ต้องมีน้ำหนักอย่างน้อย 180 กรัมต่อตารางเมตร ห้ามใช้กระดาษมันหรือกระดาษที่มีความบางจนสามารถมองเห็นสิ่งที่พิมพ์ไว้หรือปรากฏอยู่ด้านหลังของเนื้อกระดาษอย่างชัดเจนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน รวมทั้งกระดาษชนิดอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานของเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท

สี เป็นบัตรสีขาวหรือสีอ่อน (เช่น สีฟ้าอ่อน สีชมพูอ่อน สีเขียว เป็นต้น) เท่านั้น ไม่ใช้บัตรที่มีสีเข้มจัด (เช่น สีแดง สีน้ำเงิน เป็นต้น) บัตรที่มีสีฉูดฉาด มีลวดลายหรือมีรูปภาพ

การจำหน่าย แบ่งพื้นที่ด้านหน้าของบัตรเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ด้านหน้าบัตร



- ## ด้านหน้าบัตร



ข้อ 39 การเตรียมการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐาน

39.1 การจำหน่ายในบริเวณสำหรับจำหน่าย

- จำหน่ายบนซองหรือบัตรโดยตรง หรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งจัดทำด้วยกระดาษสีขาวหรือสีอ่อน แล้วนำมาผนึกในบริเวณสำหรับจำหน่ายโดยต้องผนึกให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งยื่นเผยออกมา
- จำหน่ายให้นานไปกับความยาวของซองหรือบัตร ห้ามจำหน่ายเอียง และหลีกเลี่ยงการจำหน่ายเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่ในบรรทัดถัดไป
- การจำหน่ายโดยใช้เครื่องพิมพ์ ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้จำหน่ายควรเป็นแบบมาตรฐานที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ทั่วไป และควรใช้ขนาด 14-18 พอยท์ ไม่ควรใช้ตัวอักษรและตัวเลขเอน
- จำหน่ายด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นที่ไม่ลบเลือนง่ายโดยใช้หมึกสีเข้ม เช่น สีดำ สีน้ำเงิน เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการใช้หมึกสีแดงหรือสีใกล้เคียงสีแดง เช่น สีแดงส้ม เป็นต้น ซึ่งจะเป็อุปสรรคต่อการอ่านจำหน่ายของเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท
- จำหน่ายโดยใส่รหัสไปรษณีย์ด้วยตัวเลขอาระบิกที่บรรทัดสุดท้ายของจำหน่ายซึ่งสามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ
 - โดยการพิมพ์ซึ่งสามารถเลือกจัดวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 วิธี คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากที่บรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย หรือใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายชื่อจังหวัด โดยจะต้องอยู่ภายในบริเวณจำหน่าย และอย่าใส่รหัสไปรษณีย์นอกบริเวณจำหน่าย
 - โดยการเขียนด้วยมือซึ่งต้องใส่รหัสไปรษณีย์ในช่องกรอบสี่เหลี่ยมสีแดงส้มตามที่ ปณท กำหนด

- ไม่ควรมีกุ่มตัวเลขอื่นใดซึ่งใกล้เคียงกับรหัสไปรษณีย์อยู่ในบริเวณสองบรรทัดสุดท้ายของเจ้าหน้าที่ เช่น รหัสสมาชิก หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่อยู่ e-mail เป็นต้น หากจำเป็นต้องคงไว้ให้นำไปไว้ในบรรทัดแรกของเจ้าหน้าที่รับ

39.2 สิ่งบรรจุภายในซอง

- สิ่งบรรจุภายในซองเมื่อรวมกับซองแล้วจะต้องมีความหนาสองชั้นไม่เกิน 5 มิลลิเมตร และน้ำหนักอย่างสูงไม่เกิน 50 กรัม
- พับสิ่งบรรจุภายในซองในลักษณะที่ทำให้สิ่งบรรจุมีความเรียบโดยสม่ำเสมอ และหลีกเลี่ยงการพับสิ่งบรรจุที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบของ
- สิ่งบรรจุภายในซองต้องไม่แข็งเกินควร หรือมีโลหะ พลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น
- กรณีที่เป็นซองกรุส สิ่งบรรจุภายในต้องมีลักษณะเพิ่มเติม ดังนี้
 - ไม่ควรใช้กระดาษสี เนื่องจากจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่านเจ้าหน้าที่ผ่านช่องกรุส หากจำเป็นต้องใช้กระดาษสี ให้ใช้กระดาษสีอ่อน
 - สามารถพับใส่ซองได้พอดีและสามารถมองเห็นเจ้าหน้าที่ชื่อและที่อยู่ผู้รับทั้งหมดอย่างสะดวก โดยไม่ต้องกดช่องกรุสให้ติดแน่นกับเจ้าหน้าที่หรือเย็บซองให้มองเห็นเจ้าหน้าที่
 - ไม่ใช้กระดาษบางที่สามารถมองเห็นสิ่งที่พิมพ์ หรือปรากฏไว้ที่ด้านหลังอย่างชัดเจน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

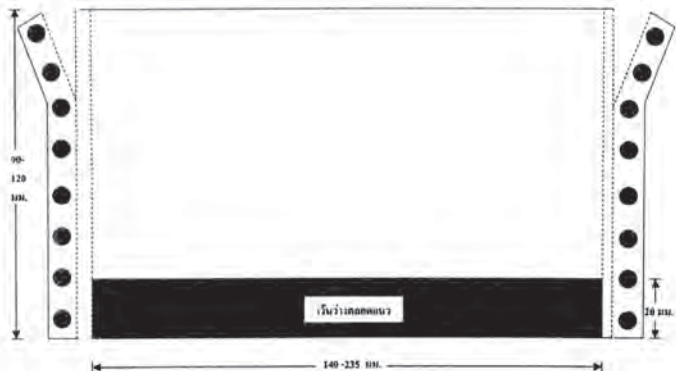
39.3 การปิดผนึกไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐาน

ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองหลุดออก ในขณะที่ผ่านการคัดแยกด้วยเครื่องคัดแยกจดหมายของ ปณท ห้ามปิดผนึกโดยวิธีอื่น ๆ เช่น ใช้ลวดเย็บกระดาษ ร้อยด้วยหมุด ใช้เชือกพันตาไก่ เป็นต้น กรณีเป็นสิ่งที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพับจัดทำขึ้น ต้องปิดผนึกตามขอบอย่างมั่นคงโดยรอบทุกด้าน ห้ามปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษหรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกัน

ด้านหน้าสิ่งที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำขึ้น



ด้านหลังสิ่งที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำขึ้น

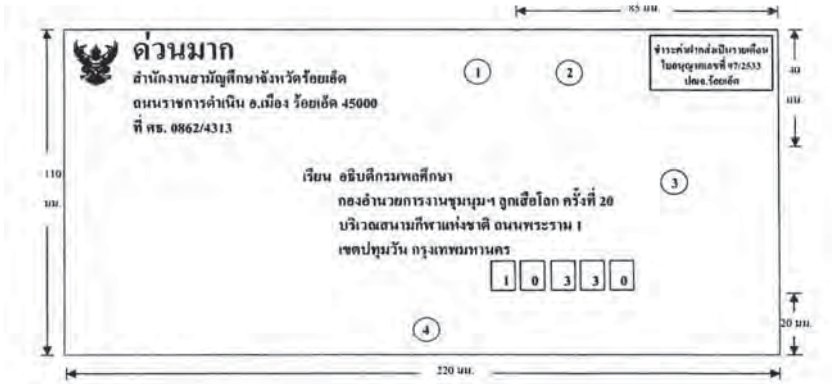


หลักเกณฑ์จดหมายของส่วนราชการ

ข้อ 40 กรณีเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการฝากส่งจดหมายธรรมดาในประเทศ ต้องจัดทำซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฝากส่งจดหมายของส่วนราชการเข้าสู่ทางไปรษณีย์ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

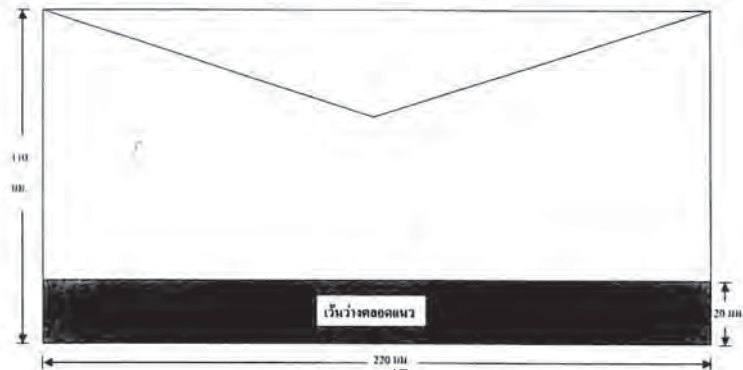
- 40.1 ขนาด ซองราชการที่สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย
 - ซองจดหมายราชการ ขนาด C6 (114 x 162 มิลลิเมตร)
 - ซองจดหมายราชการ ขนาด DL (110 x 220 มิลลิเมตร)
- 40.2 วัสดุ กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนักกระดาษไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร
- 40.3 มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม (WARM RED U) ที่มุมล่างด้านขวาของซองตามข้อกำหนดของ ปณท
- 40.4 เตรียมการฝากส่งเช่นเดียวกับไปรษณีย์ภัณฑ์มาตรฐานชนิดอื่น
- 40.5 ชื่อและที่อยู่ผู้ฝากส่งให้ระบุไว้ที่มุมบนซ้ายของด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ
- 40.6 ในกรณีที่ใช้ซองที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ให้จำหน่ายด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น
- 40.7 ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างซ้ายของด้านหน้าซอง

ด้านหน้ารูปภาพของจดหมายของส่วนราชการ



1. พื้นที่สำหรับชั้นความเร็ว/ชื่อที่อยู่ของส่วนราชการผู้ฝากส่ง / เลขที่หนังสือ จะต้องอยู่บริเวณด้านข้างครุฑ
2. พื้นที่สำหรับการผนึกตราไปรษณียากร หรือ ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ / ประทับตราประจำวัน
3. พื้นที่สำหรับชื่อที่อยู่ของผู้รับ/รหัสไปรษณีย์ พิมพ์หรือเขียนเลขอาระบิก ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม
4. พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ด้านหลังรูปภาพของจดหมายของส่วนราชการ



บทที่ 4

การฝากส่งและการนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 41 ผู้ใช้บริการสามารถฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ได้ 3 วิธี ดังนี้

- การฝากส่ง ณ ที่ทำการ ซึ่ง ปณท ได้จัดตั้งขึ้น โดยจัดพนักงานไปรษณีย์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้บริการรับฝาก
- การฝากส่งในตู้ไปรษณีย์ โดยสอดลงในตู้ไปรษณีย์ที่ ปณท ได้ติดตั้งไว้ริมทางเท้าหรือหน้าสถานที่ต่าง ๆ ในย่านชุมชนทั่วประเทศเพื่อรับฝากเฉพาะไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา
- การฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง โดย ปณท จัดพนักงานไปรษณีย์พร้อมอุปกรณ์และยานพาหนะออกไปทำการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

ข้อ 42 ปณท ได้อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการไปรษณีย์รายใหญ่ที่มีการฝากส่งครั้งละเป็นจำนวนมาก ดังนี้

ลำดับ ที่	การให้บริการ	รายละเอียดการดำเนินการ
1.	การแนะนำการฝากส่ง	- การเก็บรวบรวมจำหน่ายและรายชื้อลูกค้า - การจำหน่ายที่ถูกต้องและชัดเจนบนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แต่ละประเภท - การระบุรหัสไปรษณีย์ - การหุ้มห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ - การคัดแยกเบื้องต้น - การจัดทำเอกสารประกอบการฝากส่ง - การบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ลงในภาชนะประเภทต่าง ๆ
2.	การจัดวัสดุ อุปกรณ์ไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ	- ภาชนะบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ เช่น ถุงไปรษณีย์ กระบะบรรจุไปรษณีย์ภัณฑ์ Roll Pallet เป็นต้น - แบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการฝากส่ง - อุปกรณ์ปิดถุงและป้ายปากถุงไปรษณีย์
3.	การรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง	- การนัดหมายล่วงหน้า - การจัดส่งพนักงานและยานพาหนะไปรับฝาก ณ สถานที่ที่ผู้ฝากส่งกำหนด

การส่งต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 43 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ซึ่งได้แก่ ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษจะได้รับการคัดแยกและส่งต่อไปยังที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางตามระบบที่ ปณท กำหนด โดยจัดลำดับความเร่งด่วน ดังนี้

ลำดับที่ 1 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ลำดับที่ 2 ไปรษณีย์ภัณฑ์

ลำดับที่ 3 พัสดุไปรษณีย์

ข้อ 44 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศและระหว่างประเทศจะมีสัญลักษณ์บริการและคำว่า EMS บนห่อ/ซอง และได้รับการส่งต่ออย่างรวดเร็วและแน่นอนเป็นพิเศษ



ข้อ 45 ในการส่งต่อไปรษณีย์ภัณฑ์ ปณท จะคัดแยกและดำเนินการตามลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากการชำระค่าไปรษณียากร ไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดจดหมาย และไปรษณีย์บัตรซึ่งชำระค่าไปรษณียากรในอัตราสูง จึงมีความสำคัญอยู่ในอันดับแรก ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดของดีพิมพ์และพัสดุย่อย ซึ่งชำระค่าไปรษณียากรในอัตราที่ต่ำกว่าและเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุซึ่งไม่ต้องชำระค่าไปรษณียากร จัดให้อยู่ในอันดับรองลงมา

ข้อ 46 ในการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ผู้ฝากส่งสามารถเลือกกำหนดวิธีการขนส่งทางใดทางหนึ่งซึ่งมีอัตราค่าบริการและความเร็วแตกต่างกัน ดังนี้

46.1 ทางอากาศ (AIR MAIL) หมายถึง การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ

พัสดุไปรษณีย์โดยวิธีการขนส่งทางอากาศตลอดเส้นทางจากที่ทำการต้นทางจนถึงที่ทำการปลายทาง ยกเว้นบางช่วงการขนส่งที่ไม่มียานพาหนะสำหรับขนส่งทางอากาศจึงจะขนส่งทางภาคพื้นแทน



46.2 ทางอากาศราคาประหยัด (ECONOMY AIR : SAL) หมายถึงการจัดส่ง

ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์จากที่ทำการต้นทางจนถึงที่ทำการปลายทางด้วยการผสมผสานการขนส่งทางอากาศและการขนส่งทางภาคพื้นเข้าด้วยกัน โดยการขนส่งระหว่างประเทศจะขนส่งทางอากาศตามกำหนดเวลาทำการไปรษณีย์ทำความตกลงไว้กับสายการบินผู้ขนส่ง ส่วนการขนส่งภายในประเทศต้นทางและประเทศปลายทางจะขนส่งทางภาคพื้น



46.3 ทางภาคพื้น (SURFACE MAIL) หมายถึง การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ

พัสดุไปรษณีย์โดยวิธีการขนส่งทางบกหรือทางน้ำ ซึ่งอาจจะขนส่งโดยรถยนต์ รถไฟ เรือ หรือยานพาหนะอื่น ๆ แล้วแต่กรณีจากที่ทำการต้นทางจนถึงที่ทำการปลายทาง

SURFACE

ข้อ 47 ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศต้องมีหมายเหตุไว้ที่ด้าน
 จาหน้าให้ชัดเจนตามวิธีการขนส่ง ดังนี้

- คำว่า “AIR MAIL” หรือ “PAR AVION” สำหรับวิธีการขนส่งทางอากาศ
- คำว่า “ECONOMY AIR” สำหรับวิธีการขนส่งทางอากาศราคาประหยัด
- คำว่า “SURFACE MAIL” สำหรับวิธีการขนส่งทางภาคพื้น

การนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 48 การนำจ่าย หมายถึง การที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางส่งมอบสิ่งของส่งทาง
 ไปรษณีย์ที่ได้รับไว้ให้แก่ผู้รับ หรือ ผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือ ผู้แทนผู้รับ โดย
 วิธีการต่าง ๆ ที่ ปณท กำหนด

ข้อ 49 การนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ มี 2 วิธี ดังนี้

- นำจ่าย ณ ที่ทำการ
- นำจ่าย ณ ที่อยู่ของผู้รับ

การนำจ่ายสิ่งของ ณ ที่ทำการ

ข้อ 50 ปณท นำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับ	กรณีนำจ่าย ณ ที่ทำการ	เหตุผลที่นำจ่าย ณ ที่ทำการ	ใบแจ้งที่ผู้รับจะได้รับ
1.	ผู้รับหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ จากผู้รับมาขอรับเอง	เป็นการดำเนินการตาม ความประสงค์ของผู้รับ	-
2.	เจ้าหน้าที่เก็บรอจ่าย ณ ที่ทำการ	เป็นไปตามคำสั่งของ ผู้ฝากส่ง	-

ลำดับ	กรณีนำจ่าย ณ ที่ทำการ	เหตุผลที่นำจ่าย ณ ที่ทำการ	ใบแจ้งที่ผู้รับจะได้รับ
3.	จำหน่ายถึงผู้ไปรษณีย์เช่า	เป็นความประสงค์ของผู้รับที่ได้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่าไว้แล้ว	ใบแจ้งความสำหรับผู้ไปรษณีย์เช่า (ป.176) หรือ ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ขนาดใหญ่ หรือมีจำนวนมากและกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือใบแจ้งให้ปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.124 พ.)
4.	บรรจุสิ่งของต้องภาษีอากร หรือต้องกำกับในการนำเข้า (บางกรณีอาจจ่าย ณ ที่ทำการศุลกากรหรือที่ทำการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)	ต้องชำระค่าภาษีอากร และค่าปฏิบัติการของไปรษณีย์ ก่อนรับสิ่งของนั้น หรือต้องดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
5.	มีสภาพห่อซองไม่เรียบร้อย หรือสงสัยว่าสิ่งบรรจุภายในสูญหายหรือเสียหาย	เพื่อให้ผู้รับเปิดตรวจสอบสิ่งบรรจุภายในให้เรียบร้อยต่อหน้าพนักงานไปรษณีย์ก่อนรับสิ่งของนั้นไป	ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) หรือใบแจ้งให้ปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.124 พ.)

ลำดับ	กรณีนำจ่าย ณ ที่ทำการ	เหตุผลที่นำจ่าย ณ ที่ทำการ	ใบแจ้งที่ผู้รับจะได้รับ
6.	เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศที่มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก หรือมีจำนวนมากถึงผู้รับรายเดียวกันจนเกินกว่าที่พนักงานไปรษณีย์จะนำไปจ่ายได้	พนักงานไปรษณีย์ไม่สามารถนำไปจ่าย ณ ที่อยู่ของผู้รับได้ด้วยสาเหตุบางประการ เช่น ยานพาหนะมีขนาดเล็ก เป็นต้น	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) หรือใบแจ้งให้ไปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.124 พ.)
7.	ใช้บริการไปรษณีย์เก็บเงิน เช่น พัสดุไปรษณีย์เก็บเงินไปรษณีย์ด่วนพิเศษเก็บเงิน เป็นต้น	ต้องให้ผู้รับชำระเงินให้ผู้ฝากส่งโดยทางธนาคารก่อนรับสิ่งของนั้นไป	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) หรือ ใบแจ้งให้ไปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.124 พ.)
8.	เป็นอาคารหลายชั้นที่มีผู้อาศัยหรือประกอบการอยู่หลายรายภายในอาคารเดียวกันที่มีได้ติดตั้งตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ไว้ที่ชั้นล่างของอาคารหรือมิได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยรับส่งของส่งทางไปรษณีย์ที่จะจ่าย ณ อาคารนั้นทั้งหมด ณ จุดเดียว	ผู้รับมีที่อยู่ไม่สะดวกต่อการนำจ่ายของพนักงานไปรษณีย์และต้องเสียเวลาในการนำจ่ายมาก ซึ่งจะทำให้ผู้รับรายอื่นที่อยู่ลำดับหลังได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ล่าช้า	ติดประกาศให้ทราบ ณ ชั้นล่างของอาคารนั้น

ลำดับ	กรณีนำจ่าย ณ ที่ทำการ	เหตุผลที่นำจ่าย ณ ที่ทำการ	ใบแจ้งที่ผู้รับจะได้รับ
9.	กรณีพิเศษอื่น ๆ ซึ่งที่ทำการไปรษณีย์นำจ่ายเห็นว่าจำเป็นต้องจ่าย ณ ที่ทำการ	เพื่อแก้ปัญหาในการนำจ่าย เช่น ได้นำสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องลงนามรับไปนำจ่าย ณ ที่อยู่ของผู้รับสองครั้งแล้ว แต่นำจ่ายไม่ได้หรือเกิดอักษลิกขหรืออุทกภัยในพื้นที่เขตจ่าย เป็นต้น	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) หรือใบแจ้งให้ไปรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.124 พ.) หรือการติดประกาศของที่ทำการไปรษณีย์แล้วแต่กรณี

การนำจ่ายสิ่งของ ณ ที่อยู่ของผู้รับ

ข้อ 51 ผู้รับ หมายถึง ผู้ที่มีชื่อระบุอยู่บนเจ้าหน้าที่ของส่งทางไปรษณีย์แต่ละห่อซองซึ่งผู้ฝากส่งประสงค์จะให้เป็นผู้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์นั้น

ข้อ 52 ในกรณีนำจ่าย ณ ที่อยู่ของผู้รับ ปณท ถือว่าบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้แทนของผู้รับ

- บุคคลในบ้านเรือนเดียวกันกับผู้รับ
 - บุคคลซึ่งทำงานอยู่ในสถานที่ทำงานเดียวกันกับผู้รับ
 - เจ้าหน้าที่รับรองหรือผู้ดูแลของโรงแรมหรืออาคาร
 - ผู้ทำหน้าที่เฝ้ารับส่งหรือเฝ้ารักษาการณ์ของหน่วยงานหรืออาคาร
- หลายชั้นต่าง ๆ

ข้อ 53 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องไปถึงผู้อื่นด้วย เช่น ถึง นาย ก. อยู่บ้าน นาย ข. หรือ ถึง นาย ก. ให้ส่งไว้กับนาย ข. หรือเจ้าหน้าที่อย่างอื่นทำนองเดียวกัน ถือว่า ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องนั้นเป็นผู้แทนของผู้รับ

ข้อ 54 การนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้แทนของผู้รับ หรือการสอดไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาเข้าสู่ตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ของผู้รับ หรือในกรณีที่ไม่มีตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ พนักงานไปรษณีย์ได้สอดหรือวางไว้ ณ บริเวณที่เห็นว่าปลอดภัยต่อไปรษณีย์ภัณฑ์นั้นและผู้รับสามารถเห็น ไปรษณีย์ภัณฑ์ของตนได้อย่างชัดเจน ถือว่าได้ นำจ่ายให้แก่ผู้รับแล้วนับแต่วันเวลาที่นำจ่าย

ข้อ 55 ผู้ที่ประสงค์จะได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ของตนก่อนเวลาที่พนักงานไปรษณีย์จะนำไปจ่ายให้ ณ ที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน สามารถติดต่อขอรับได้โดยตรงจากที่ทำการไปรษณีย์ภายหลังจากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์มาถึงและพนักงานไปรษณีย์ได้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติแล้ว

ข้อ 56 ในการรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ หากมีค่าไปรษณียากร ค่าบริการพิเศษ ค่าปรับ ค่าภาษีอากร ฯลฯ ที่ยังค้างชำระ ผู้รับหรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับต้องชำระเงินให้ครบถ้วนก่อนถึงจะรับสิ่งของนั้นไปได้

ข้อ 57 การรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องมีหลักฐานการนำจ่าย เช่น ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนเป็นต้น ผู้รับ หรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับต้องลงนามรับพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเวลาที่รับสิ่งของนั้นด้วย กรณีผู้แทนของผู้รับเป็นผู้รับสิ่งของ พนักงานไปรษณีย์จะสอบถามความเกี่ยวข้องระหว่างผู้รับและผู้แทนของผู้รับและบันทึกเป็นหลักฐานไว้ด้วย

ในกรณีจำเป็น พนักงานไปรษณีย์อาจขอหลักฐานประจำตัวของผู้รับ หรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับ

ข้อ 58 สำหรับการรับส่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ใช้บริการรับประกัน ผู้รับ หรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับ ต้องแสดงหลักฐานประจำตัวก่อนลงนามรับพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเวลาที่รับส่งของนั้นด้วย ซึ่งพนักงานไปรษณีย์จะบันทึกหลักฐานประจำตัวลงในเอกสารการจ่ายทุกครั้ง

กรณีผู้แทนของผู้รับเป็นผู้รับส่งของ พนักงานไปรษณีย์จะสอบถามความเกี่ยวข้องระหว่างผู้รับและผู้แทนของผู้รับ และบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 59 เมื่อผู้รับหรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับ ได้รับส่งของส่งทางไปรษณีย์ โดยมีได้หักทวงหรือมีข้อสังเกตใด ๆ ในขณะที่ได้รับส่งของถือว่าผู้รับได้รับส่งของส่งทางไปรษณีย์นั้นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยและส่งของนั้นได้พ้นทางไปรษณีย์ไปแล้ว

ข้อ 60 ในการรับส่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่อยู่ของผู้รับหรือ ณ ที่ทำการ ถ้าผู้รับหรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับ เห็นว่าส่งของมีสภาพไม่เรียบร้อย หรือสงสัยว่าสิ่งบรรจุภายในไม่ครบถ้วนหรือเสียหายประการใด ต้องเปิดห่อของนั้นออกตรวจสอบหน้าพนักงานไปรษณีย์ผู้จ่ายและทำบันทึกรายละเอียดการเปิดตรวจสอบร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 61 ผู้รับที่มีที่อยู่ไม่สะดวกต่อการนำจ่ายของพนักงานไปรษณีย์ ปณท อาจขอให้ผู้รับติดตั้งตู้รับไปรษณีย์ถาวรไว้ ณ ที่ซึ่งสะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานไปรษณีย์ หรือขอให้ผู้รับมอบหมายให้ผู้อื่นซึ่งมีที่อยู่สะดวกต่อการนำจ่ายของพนักงานไปรษณีย์เป็นผู้รับแทนก็ได้ เช่น

- ผู้รับมีที่อยู่อาศัยริมคลองขนาดเล็กซึ่งเรือนำจ่ายไปรษณีย์เข้าไม่ได้และไม่มีทางรถเข้าถึง ให้ผู้รับติดตั้งตู้รับไปรษณีย์ถาวร ณ บริเวณใกล้เคียงที่พนักงานไปรษณีย์สามารถไปนำจ่ายได้โดยสะดวกหรือผู้รับจะมอบหมายให้บุคคลอื่นที่เป็นคนรู้จักหรือญาติมิตรซึ่งมีที่อยู่สะดวกต่อการนำจ่ายของพนักงานไปรษณีย์เป็นผู้รับแทนก็ได้
- อาคารหลายชั้นที่มีผู้อาศัยหรือประกอบการอยู่หลายรายในอาคารเดียวกัน เช่น คอนโดเนียม อาคารสำนักงาน หอพัก เป็นต้น ให้ติดตั้งตู้รับไปรษณีย์ถาวรของผู้รับแต่ละรายไว้ที่ชั้นล่างบริเวณทางเข้าของอาคารหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมเพื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาจากพนักงานไปรษณีย์ผู้นำจ่ายหรือจัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่จะจ่าย ณ อาคารนั้นทั้งหมดแทนก็ได้

การส่งต่อตามตัวผู้รับ

ข้อ 62 การส่งต่อตามตัวผู้รับ หมายถึง การที่ ปณท นำสิ่งของส่งทางไปรษณีย์จากที่อยู่แห่งหนึ่งไปจ่ายให้แก่ผู้รับรายเดียวกัน ณ ที่อยู่ใหม่อีกแห่งหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ข้อ 63 ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ผู้รับตามจำหน่ายที่อยู่และสามารถทราบที่อยู่ใหม่ ปณท จะส่งไปรษณีย์ภัณฑ์นั้นต่อตามตัวไปให้ผู้รับ ณ ที่อยู่แห่งใหม่โดยไม่ต้องชำระค่าบริการใด ๆ หากอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีหลักฐานการนำจ่าย (ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ไปรษณีย์ภัณฑ์รับรอง จดหมายรับประกัน) ถ้าประสงค์ให้ส่งต่อตามตัวผู้รับ ให้นำไปมอบให้พนักงานไปรษณีย์ลงหมายเหตุในหลักฐานที่ได้ลงนามรับไว้ จึงจะได้รับสิทธิในการส่งต่อทาง

ไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางไปรษณีย์รับรอง หรือทางไปรษณีย์รับประกัน แล้วแต่กรณี มิฉะนั้นพนักงานไปรษณีย์จะจัดการส่งต่อตามตัวผู้รับเช่นเดียวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา

ข้อ 64 พัสดุไปรษณีย์ที่ผู้รับตามจำหน่ายที่อยู่ จะสามารถส่งต่อตามตัวผู้รับได้โดยต้องมีผู้รับรองว่าจะชำระค่าไปรษณียากร และค่าบริการพิเศษเสมือนการฝากส่งใหม่ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด เว้นแต่ที่อยู่ใหม่ของผู้รับอยู่ในพื้นที่เขตจ่ายของที่ทำการไปรษณีย์แห่งเดิม ปณท จะไม่เรียกเก็บค่าบริการใด ๆ ในการส่งต่อตามตัวผู้รับนั้น

ข้อ 65 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่ผู้รับตามจำหน่ายที่อยู่ หากเป็นการส่งต่อตามตัวผู้รับภายในประเทศ ไม่ต้องชำระค่าบริการใด ๆ แต่ถ้าหากเป็นการส่งต่อตามตัวผู้รับไปยังต่างประเทศ ต้องทำการฝากส่งใหม่และชำระค่าบริการตามอัตราที่ ปณท กำหนด

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้

ข้อ 66 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้ หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์และไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- จำหน่ายวัดจนอ่านไม่ออกหรือไม่ละเอียดชัดเจนเพียงพอ
- ไม่มีที่อยู่ตามจำหน่าย
- ผู้รับไม่ยอมรับ
- ไม่มีผู้รับตามจำหน่าย

- สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องจ่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งผู้รับไม่มาติดต่อ
ขอรับภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด
- เลิกกิจการ
- ผู้รับย้ายโดยไม่ได้แจ้งที่อยู่ใหม่
- ผู้รับถึงแก่กรรม
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สูญหายหรือเลอะเลือนจนอ่านไม่ได้
- ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่เจ้าหน้าที่ ปณท ขอให้ดำเนิน
ติดตั้งผู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ไว้ ณ ที่ซึ่งสะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน
ไปรษณีย์หรือขอให้ผู้รับมอบหมายให้ผู้อื่นซึ่งมีที่อยู่สะดวกต่อการนำจ่าย
แต่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลา 6 เดือนนับถัดจากวันที่ได้ส่งหนังสือแจ้ง
ให้ผู้รับทราบ

ข้อ 67 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้
ปณท จะปฏิบัติ ดังนี้

- **จดหมาย** ถ้ามีชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งบนห่อซอง จะส่งคืนผู้ฝากส่ง ถ้าส่งคืน
ผู้ฝากส่งไม่ได้ ถือว่าเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์นำจ่ายผู้รับและส่งคืนผู้ฝากส่งไม่ได้
ถ้าไม่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งบนห่อซอง จะเปิดห่อซองเพื่อหาชื่อและที่อยู่
ของผู้ฝากส่ง ถ้าพบจะส่งคืนผู้ฝากส่ง ถ้าไม่พบจะถือว่าเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ที่
นำจ่ายผู้รับและส่งคืนผู้ฝากส่งไม่ได้
- **ไปรษณียบัตร** ถ้ามีชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งบนไปรษณียบัตร จะส่งคืน
ผู้ฝากส่ง ถ้าไม่มี จะถือว่าเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ที่นำจ่ายผู้รับและส่งคืนผู้ฝากส่ง
ไม่ได้

- ของตีพิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือหรือของตีพิมพ์ที่ฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือบริการไปรษณีย์รับรองจะส่งคืนผู้ฝากส่ง ส่วนของตีพิมพ์ที่มีใช้หนังสือหรือฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ธรรมดาจะไม่ส่งคืนผู้ฝากส่ง เว้นแต่ผู้ฝากส่งจะแจ้งบนตัวห่อให้ส่งคืน
- พัสดุย่อยและเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ ถ้าฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือบริการไปรษณีย์รับรอง จะส่งคืนผู้ฝากส่งพัสดุย่อยและเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา จะไม่ส่งคืนผู้ฝากส่ง เว้นแต่ผู้ฝากส่งจะแจ้งบนตัวห่อให้ส่งคืน
- พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ จะจัดการตามคำสั่งของผู้ฝากส่งตามที่ปรากฏอยู่บนหีบห่อ ถ้าไม่มีคำสั่งจะส่งคืนผู้ฝากส่งโดยผู้ฝากส่งต้องรับผิดชอบชำระค่าส่งคืนพัสดุไปรษณีย์นั้น
- พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ จะจัดการตามคำสั่งของผู้ฝากส่งตามที่ปรากฏอยู่บนใบรับฝาก ถ้าไม่มีคำสั่ง จะจัดการส่งพัสดุไปรษณีย์ดังกล่าวคืนผ่านทางโดยทางภาคพื้นหรือโดยทางอากาศราคาประหยัดในกรณีที่ประเทศปลายทางไม่มีบริการภาคพื้น ซึ่งผู้ฝากส่งต้องรับผิดชอบชำระค่าส่งพัสดุไปรษณีย์คืนผ่านทาง
- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จะส่งคืนผู้ฝากส่งตามชื่อและที่อยู่ที่จะระบุบนห่อของ

ข้อ 68 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศ จะได้รับการส่งคืนผู้ฝากส่งซึ่งย้ายที่อยู่ไปต่างประเทศได้ต่อเมื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ข้อ 69 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับและส่งคืนผู้ฝากส่งไม่ได้ ที่ทำการต้นทางจะปิดประกาศให้ทราบมีกำหนด 1 เดือนนับถัดจากวันที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์นั้นส่งกลับคืนมาถึงต้นทางเพื่อให้ผู้ฝากส่งมารับคืนไป เมื่อพ้นกำหนดเวลานี้แล้วจะเก็บรักษาไว้อีกระยะเวลาหนึ่งตามที่ ปณท กำหนด เมื่อพ้นกำหนดการเก็บรักษาดังกล่าวแล้วจะถือว่าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ ปณท ซึ่งจะดำเนินการจำหน่ายหรือทำลายต่อไป

บทที่ 5

ตราไปรษณียากรและการชำระค่าบริการ

ข้อ 70 ตราไปรษณียากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ได้แก่ บัตรและดวงตราไปรษณียากรที่ ปณท จัดให้มีขึ้นเพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ใช้บริการประกอบด้วย

- ดวงตราไปรษณียากร (แสตมป์)
- วิมัยบัตร² (INTERNATIONAL REPLY COUPON) คือ บัตรพิเศษซึ่งสำนักงานระหว่างประเทศแห่งสหภาพสากลไปรษณีย์จัดทำขึ้นให้ประเทศสมาชิกของสหภาพสากลไปรษณีย์นำไปจำหน่ายแก่ผู้ใช้บริการโดยผู้ซื้อส่งวิมัยบัตรให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดในต่างประเทศ เพื่อให้ผู้นั้นนำไปขอแลกรับดวงตราไปรษณียากร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ของประเทศนั้น ได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราต่ำสุดสำหรับจดหมายธรรมดาทางอากาศจากประเทศนั้นไปยังต่างประเทศสำหรับวิมัยบัตรจากต่างประเทศที่มาแลกรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ของ ปณท สามารถแลกรับเป็นดวงตราไปรษณียากรได้ตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ประเภทที่ 2 ได้แก่ รอยประทับ รอยพิมพ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ บนห่อของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย

- รอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากร ที่ ปณท นำไปใช้งาน ณ ที่ทำการ
- รอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากรของผู้ใช้บริการ ที่ ปณท อนุญาตให้ใช้ประทับได้ ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง
- รอยประทับคำว่า “ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว” บนห่อของซึ่งดำเนินการประทับโดยพนักงานไปรษณีย์

- รอยประทับหรือรอยพิมพ์ คำว่า “ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ” “ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว” “POSTAGE PAID” ซึ่ง ปณท อนุญาตให้ผู้ให้บริการที่ทำความตกลงกับ ปณท ประทับหรือพิมพ์บนห่อซองก่อนนำมาฝากส่ง

การซื้อตราไปรษณียากร

ข้อ 71 ผู้ให้บริการสามารถซื้อตราไปรษณียากรประเภทที่ 1 ที่ ปณท จัดให้มีขึ้นเพื่อจำหน่ายตามราคาที่จะระบุไว้ในตราไปรษณียากรได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ที่ทำการไปรษณีย์ อนุญาตและร้านจำหน่ายตราไปรษณียากรทุกแห่ง หรือโดยผ่านเว็บไซต์ของ ปณท โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

71.1 ซื้อด้วยเงินสดหรือเช็ค (กรณีซื้อด้วยเช็คต้องทำความตกลงและได้รับอนุญาตจาก ปณท) กรณีซื้อผ่านเว็บไซต์ของ ปณท ให้ชำระเงินตามวิธีการที่ ปณท กำหนด

71.2 เมื่อซื้อไปแล้วหรือไม่ว่าจะได้มาโดยทางใด ๆ ก็ตามจะนำมาแลกเปลี่ยนหรือขายคืนให้กับพนักงานไปรษณีย์ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ปณท เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 72 ตราไปรษณียากรประเภทที่ 2 ไม่มีจำหน่ายแต่ใช้สำหรับประทับ พิมพ์ หรือแสดงเครื่องหมายแทนการใช้ตราไปรษณียากรประเภทที่ 1 เมื่อมีการใช้บริการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการหรือเมื่อ ปณท อนุญาตให้ผู้ให้บริการประทับหรือพิมพ์เป็นการล่วงหน้าบนห่อซองก่อนนำมาฝากส่ง ณ ที่ทำการหรือกรณีอื่น ๆ ที่ ปณท กำหนด

ค่าบริการ

ข้อ 73 ค่าบริการ (SERVICE CHARGE) หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ใช้บริการต้องชำระในการใช้บริการไปรษณีย์และบริการการเงิน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ค่าไปรษณียากร (POSTAGE CHARGE) ในการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
2. ค่าบริการการเงิน (POSTAL FINANCIAL CHARGE) ในการฝากส่งเงินทางไปรษณีย์
3. ค่าบริการพิเศษ (SPECIAL CHARGE) ในการใช้บริการพิเศษสำหรับบริการไปรษณีย์และบริการการเงินหรือกรณีอื่นๆ ที่ ปณท กำหนด

วิธีการชำระค่าบริการ

ข้อ 74 การชำระค่าบริการแสดงได้โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ควงตราไปรษณียากร

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก	
นายอนรรฆ โคมลปาณิก	
ที่ทำการไปรษณีย์อุดรธานี	
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	
4 1 0 0 0	
ชื่อและที่อยู่ผู้รับ	
คุณจิตติมา โคมลปาณิก	
345 ซ.แจ้งวัฒนะ 10 แขวงทุ่งสองห้อง	
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	
1 0 2 1 0	

2. รอยประทับ

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก นายคำดี อำพล ที่ทำการไปรษณีย์นนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000   CA 0000 0001 4 TH	 ชื่อและที่อยู่ผู้รับ คุณอารยา บุคตะกุล 999 หมู่บ้านสุขแสนสบาย ถนนรัตนวิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
---	--

3. รอยประทับหรือรอยพิมพ์ที่แสดงว่าชำระค่าไปรษณียากรแล้ว

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก นายพนพร โชติมณี 4477 หมู่บ้านรักสันติ ถนนรัตนวิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000   RC 5800 0385 0 TH	ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ใบอนุญาตที่ 9/2550 สำหรับ ชื่อและที่อยู่ผู้รับ คุณนรินทร์ ภัทรจามร 7744 หมู่บ้านสันติสุข ถนนไปรษณีย์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000
---	--

ลำดับที่	ประเภท	การใช้	กรณีที่ใช้
			- สำหรับการให้บริการพิเศษซึ่ง ปณท กำหนดให้แสดงการชำระค่าบริการพิเศษด้วยดวงตราไปรษณียากร เช่น ค่าตอบรับธนาคัติทางไปรษณีย์ บริการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
2	รอยประทับ	- ประทับบริเวณมุมขวาตอนบนด้านจำหน่ายของห่อซองหรือประทับบนแถบกระดาษแล้วผนึกบนห่อซอง - ประทับบนแบบพิมพ์ที่ ปณท กำหนด หรือประทับบนแถบกระดาษ แล้วผนึกบนแบบพิมพ์เพื่อใช้ชำระค่าบริการพิเศษบางชนิด เช่นเดียวกับการใช้ดวงตราไปรษณียากร	- เช่นเดียวกับลำดับที่ 1

ลำดับที่	ประเภท	การใช้	กรณีที่ใช้
3	รอยประทับหรือ รอยพิมพ์คำว่า “ชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อ” “ชำระค่าไปรษ- ณียากรแล้ว” หรือ คำอื่นที่มี ความหมาย ทำนองเดียวกัน	ใช้พิมพ์หรือประทับในบริเวณมุม ขวาตอนบนด้านจำหน่ายของห่อซอง	สำหรับค่าบริการเป็นเงิน เชื่อหรือบริการรับชำระ ค่าบริการเป็นเงินสด

ข้อ 76 สิ่งต่อไปนี้ใช้ชำระค่าบริการไม่ได้

- 76.1 ตราไปรษณียากรที่ชำรุด ลบเลือน นึกขาด หรือไม่ครบสภาพ
- 76.2 ตราไปรษณียากรที่มีตราประทับขีดฆ่าแล้ว หรือมีตัวอักษรหรือเครื่องหมาย
ประทับ ปรู หรือเขียนเพิ่มเติมลงไว้
- 76.3 ตราไปรษณียากรที่ผ่านกรรมวิธีเพื่อมิให้สามารถประทับตราขีดฆ่าได้หรือ
เพื่อให้สามารถลบรอยประทับตราขีดฆ่าได้ในภายหลัง
- 76.4 ตราไปรษณียากรต่างประเทศ
- 76.5 อากรแสดมปีหรือแสดมปีฤชากร
- 76.6 ตราผนึกเพื่อเป็นที่ระลึก ตราผนึกเพื่อการกุศลหรือตราผนึกอื่น ๆ
- 76.7 ตราไปรษณียากรที่ตัดจากไปรษณียบัตรและจดหมายอากาศ

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ใดผิดกติกาไปรษณียากรหรือตราพินิจดังกล่าวจะถือเสมือนหนึ่งยังไม่ได้ชำระค่าบริการหรือชำระบางส่วนถ้ามีตราไปรษณียากรที่ใช้ได้ผนึกรวมอยู่ด้วย

ข้อ 77 การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ตามปกติผู้ฝากส่งต้องชำระค่าไปรษณียากรรวมทั้งค่าบริการพิเศษ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนก่อนการฝากส่งในตู้ไปรษณีย์ และขณะฝากส่ง ณ ที่ทำการ หรือ ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

ข้อ 78 ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝากส่งในตู้ไปรษณีย์ ผู้ฝากส่งต้องชำระค่าไปรษณียากรรวมทั้งค่าบริการพิเศษ (กรณีใช้บริการนำจ่ายด่วน) โดยใช้ดวงตราไปรษณียากรพินิจหรือวิธีอื่นใดที่ ปณท อนุญาตให้กระทำได้โดยเฉพาะเท่านั้น ห้ามใช้วิธีทั้งเงินสดหรือเอกสารที่มีค่าแทนตัวเงินไว้ในตู้ไปรษณีย์เพื่อเป็นค่าบริการ

ปณท ไม่รับผิดชอบต่อเงินสดหรือเอกสารที่มีค่าแทนตัวเงินที่ทิ้งไว้ในตู้ไปรษณีย์

ข้อ 79 บริการไปรษณีย์หรือบริการการเงินที่ต้องการใช้บริการพิเศษ เช่น บริการไปรษณีย์รับประกัน บริการตอบรับชานฉัต เป็นต้น ให้ชำระค่าบริการพิเศษตามอัตราของบริการนั้น ให้ครบถ้วนตามวิธีการที่ ปณท กำหนด

การไม่ชำระค่าบริการหรือชำระไว้มิครบถ้วน

ข้อ 80 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ เช่น ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ไปรษณีย์รับรอง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เป็นต้น หากปรากฏภายหลังว่าค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษที่ชำระไว้มิครบถ้วน ปณท จะไม่เรียกเก็บค่าปรับจากผู้รับหรือผู้ฝากส่ง แต่พนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝากจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 81 ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาที่ไม่ได้ฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์และไม่ได้ชำระค่าไปรษณียากร หรือชำระค่าไปรษณียากรไม่ครบ ปณท จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปรษณีย์ภัณฑ์นั้น ดังนี้

ไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ

- กรณีเป็นจดหมายหรือไปรษณียบัตร ที่ทำการต้นทางหรือกลางทางที่ตรวจพบจะส่งต่อไปปลายทางเพื่อให้ที่ทำการปลายทางนำจ่ายให้ผู้รับ โดยเรียกเก็บค่าปรับเป็นเงินสดจากผู้รับ
- กรณีเป็นของตีพิมพ์ หากที่ทำการต้นทางทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งจะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบหรือส่งกลับไปเพื่อให้ผู้ฝากส่งชำระค่าไปรษณียากรให้ครบถ้วน หรือหากที่ทำการกลางตรวจพบ จะส่งต่อไปยังปลายทางเพื่อให้ที่ทำการปลายทางนำจ่ายให้ผู้รับ โดยเรียกเก็บค่าปรับเป็นเงินสดจากผู้รับก่อนการนำจ่าย
- ทั้งนี้ หากไม่สามารถติดต่อผู้ฝากส่ง หรือผู้ฝากส่งปฏิเสธที่จะชำระเพิ่มเติมหรือไม่ทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง หรือหากผู้รับไม่ยอมชำระค่าปรับหรือนำจ่ายผู้รับไม่ได้ ถือว่าเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ตายซึ่งจะจำหน่ายหรือทำลายต่อไป

ไปรษณียภัณฑ์ส่งถึงปลายทางต่างประเทศ

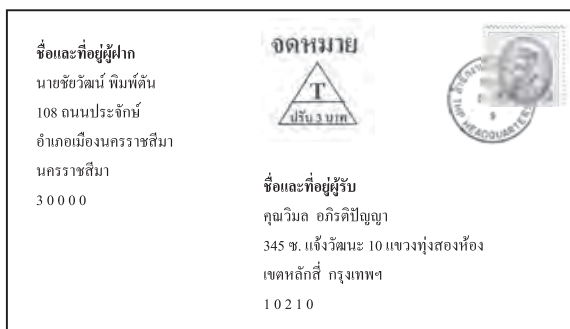
- หากทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง จะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบหรือส่งกลับไปเพื่อให้ผู้ฝากส่งชำระค่าไปรษณียากรให้ครบถ้วน
- สำหรับจดหมายและไปรษณียบัตร หากไม่สามารถติดต่อผู้ฝากส่งได้ หรือผู้ฝากส่งปฏิเสธที่จะชำระหรือไม่สามารถทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งจะ ถือว่าเป็นจดหมายหรือไปรษณียบัตรต้องปรับและจะส่งไปปรับที่ประเทศปลายทางโดยทางอากาศหรือทางอากาศราคาประหยัดหรือทางภาคพื้นแล้วแต่กรณี
- สำหรับของตีพิมพ์หรือพัสดุย่อย หากไม่สามารถติดต่อผู้ฝากส่งได้ หรือผู้ฝากส่งปฏิเสธที่จะชำระเพิ่มเติมหรือไม่สามารถทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งจะพิจารณาว่าไปรษณียากรที่ชำระไว้ และส่งต่อทางอากาศราคาประหยัดหรือทางภาคพื้น ตามค่าไปรษณียากรที่ชำระไว้ แต่ถ้าค่าไปรษณียากรที่ชำระไว้ไม่เพียงพอสำหรับการส่งต่อทางภาคพื้นจะถือว่าเป็นไปรษณียภัณฑ์ส่งไม่ได้ซึ่งจะจำหน่ายหรือทำลายต่อไป

ไปรษณียภัณฑ์ปรับ

ข้อ 82 ไปรษณียภัณฑ์ปรับมีหมายเหตุที่ด้านจำหน่ายห่อซอง ดังนี้

ไปรษณียภัณฑ์ในประเทศ

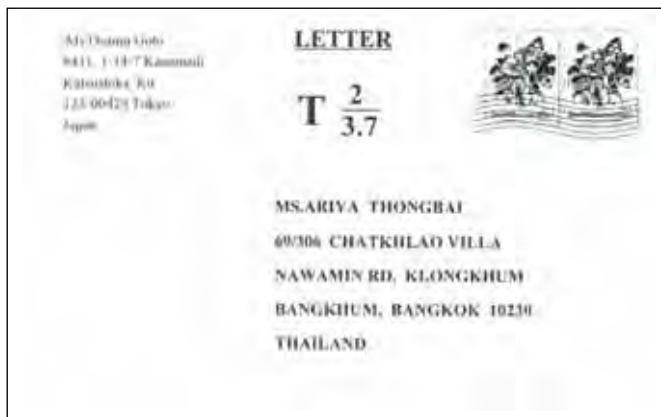
ปนท จะทำหมายเหตุบริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจำหน่ายห่อซอง ซึ่งประกอบด้วยอักษร “T” กำกับด้วยข้อความว่า “ปรับ (จำนวนเงินค่าปรับ) บาท”



ตัวอย่างซองที่ ปนท ทำหมายเหตุการปรับ

ไปรษณียภัณฑ์ที่ส่งมาจากต่างประเทศ

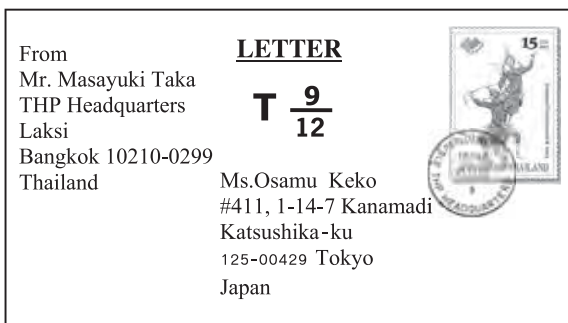
ประเทศต้นทางจะทำหมายเหตุบริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจำหน่ายห่อซอง ซึ่งประกอบด้วยอักษร “T” กำกับด้วยเลขเศษส่วน ซึ่งตัวเลขคือค่าไปรษณียากรที่ขาดและตัวส่วนคือค่าไปรษณียากรสำหรับจดหมายระหว่างประเทศทางอากาศพื้นพิภคน้ำหนักแรกจากประเทศต้นทาง



ตัวอย่างซองที่ประเทศต้นทางทำหมายเหตุการปรับ

ไปรษณียภัณฑ์ที่จะส่งไปปรับที่ประเทศปลายทาง

ปณท จะทำหมายเหตุบริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจำหน่ายห่อซอง ซึ่งประกอบ ด้วยอักษร “T” กำกับด้วยเลขเศษส่วน ซึ่งตัวเลขคือค่าไปรษณียากรที่ขาดและตัวส่วนคือค่า ไปรษณียากรสำหรับจดหมายระหว่างประเทศทางอากาศพื้นพิภคนี้กำหนดครั้งแรกจากประเทศ ไทย



ตัวอย่างซองส่งไปต่างประเทศที่ ปณท ทำหมายเหตุการปรับ

ข้อ 83 การคำนวณเงินค่าปรับ ถือหลัก ดังนี้

ไปรษณียภัณฑ์ต้องปรับในประเทศ

ค่าปรับ = ค่าไปรษณียากรที่ขาด + ค่าปฏิบัติการปรับตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ไปรษณียภัณฑ์ปรับที่ส่งมาจากต่างประเทศ

ค่าปรับ = ตัวเลขเศษส่วน X ค่าไปรษณียากรสำหรับ + ค่าปฏิบัติการปรับ
ซึ่งประเทศต้นทาง จดหมายระหว่างประเทศ ตามอัตราที่ ปณท
กำหนดตาม ทศนิยมทางภาคพื้นพิภพกำหนด
จากประเทศไทย

การยกเว้นค่าบริการ

ข้อ 84 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ต่อไปนี้ สามารถฝากส่งได้โดยไม่ต้องชำระค่าบริการ

84.1 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

84.2 ไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์สนามชายแดน

เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

ข้อ 85 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ ที่ฝากส่งโดยสถาบันเพื่อคนเสียจักษุหรือ จำหน่ายถึงสถาบันเพื่อคนเสียจักษุ และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่ ปณท กำหนดจะฝากส่งทางไปรษณีย์ได้โดยไม่ต้องชำระค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษ ส่วนค่าอากาศสำหรับการฝากส่งไปยังปลายทางต่างประเทศไม่ได้รับการยกเว้น

๒. ประสิทธิภาพและพัสดุประณีย์สนามชายแดน

ข้อ 86 ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์สนามชายแดน (เฉพาะพัสดุไปรษณีย์ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 5 กิโลกรัม) ซึ่งฝากส่งจากหรือถึงทหารและตำรวจ (รวมถึงหน่วยผสมพลเรือน ตำรวจทหาร ทหารพรานและอาสาสมัครในสังกัดกองทัพอากาศ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยสนาม และปฏิบัติในการฝากส่งถูกต้องตามเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด สามารถฝากส่งทางไปรษณีย์ได้โดยไม่ต้องชำระค่าไปรษณียากร ส่วนค่าบริการพิเศษ เช่น บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการไปรษณีย์รับประกัน เป็นต้น และค่าไปรษณียากรสำหรับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่บรรจุขนาดไม่ได้รับการยกเว้น

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก	จดหมาย	ที่แนก ตราไปรษณียากร
นายวินัย แสงทอง		
99 ตรอกคันไผ่		
ถนนพาราบก อ.เมือง	ถึง ทบ. สนามชายแดน	
จังหวัดปทุมธานี		
	ชื่อและที่อยู่ผู้รับ	
	ร้อยเอกเจตวัน แสงทอง	
	ทบ.3006	
	อ.เชียงคำ	
	จ.พะเยา	
	56110	

ตัวอย่างของที่จำน้ำถึงสนามชายแดน



บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210-0299

โทรศัพท์ 0-2831-3131

www.thailandpost.co.th