ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์

POSTAL GUIDE

บริการไปรษณีย์

Edited by Foxit PDF Editor
Copyright (c) by Foxit Software Company, 2004
For Evaluation Only.

คำนำ

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

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

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

เล่มที่ 3 **บริการการเงิน** เป็นการให้ข้อมูลบริการธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ บริการไปรษณีย์เก็บเงิน บริการชำระเงิน บริการโอนเงินระหว่างประเทศ เวสเทิร์นยูเนียน การขอสอบสวนและชดใช้ค่าเสียหาย

เล่มที่ 4 **บริการที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจไปรษณีย์** 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

บริการไปรษณีย์

สารบัญ

บทที่ 1 บริการไปรษณีย์ 1

บทที่ 2 บริการหลัก

- ไปรษณียภัณฑ์ 3
  - จดหมาย 4
    - จดหมายอากาศ 8
  - ไปรษณียบัตร 11
  - ของตีพิมพ์ 14
    - ถุงรวมของตีพิมพ์ 24
  - พัสดุย่อย 25
  - เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ 28
- พัสดุไปรษณีย์ 30
- พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ 31
- พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ 34

บทที่ 3 บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ 40
- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ 42

บทที่ 4 บริการพิเศษ

- บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก

- บริการไปรษณีย์รับรอง 46
- บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน 48
- บริการไปรษณีย์รับประกัน 50
- บริการไปรษณีย์ตอบรับ 55
- บริการนำจ่ายด่วน 57
- แนวทางการพิจารณาเลือกใช้บริการพิเศษ 58

- บริการที่จัดให้มีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

- บริการธุรกิจตอบรับ 61
- บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน 68
- บริการรับฝากนอกที่ทำการ 73
- บริการหุ้มห่อ 75
- บริการไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้า 75
- บริการจัดส่งงบการเงิน (ส.บช.3) 78
- บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา 80
- บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร 82
- บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด 86
- บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 89
- บริการไปรษณีย์รอจ่าย 93
- บริการตู้ไปรษณีย์เช่า 95
- บริการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ 100
- บริการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ 102

บทที่ 5 บริการหลังการขาย

- การบริการลูกค้า 104

บทที่ 6 ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับ

- ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับในประเทศ 106
- ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางต่างประเทศ 108

บทที่ 7 การขอสอบสวนและการขอชดใช้ค่าเสียหาย

- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอสอบสวน 109
- เงื่อนไข หลักเกณฑ์ความรับผิดชอบและการชดใช้ค่าเสียหาย 110
- การไม่ชดใช้ค่าเสียหาย 113

บทที่ 1
บริการไปรษณีย์

ข้อ 1 **บริการไปรษณีย์** คือ บริการที่ ปณท ดำเนินการรับฝากข่าวสาร เอกสารและสิ่งของจากบุคคลหนึ่งแล้วนำไปส่งมอบให้แก่อีกบุคคลหนึ่งภายในประเทศและระหว่างประเทศโดยทางไปรษณีย์หรือวิธีการสื่อสารอื่น รวมทั้งบริการที่ต่อเนื่องใกล้เคียงกัน

ข้อ 2 บริการไปรษณีย์แบ่งตามลักษณะของการให้บริการเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

2.1 บริการหลัก

2.2 บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

2.3 บริการพิเศษ

ข้อ 3 **บริการหลัก** หมายถึง บริการที่ ปณท จัดให้แก่ผู้ใช้บริการในการฝากส่งข่าวสาร เอกสารและสิ่งของต่าง ๆ ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศโดยมีอัตราค่าบริการและคุณภาพที่เหมาะสม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 ไปรษณียภัณฑ์

3.2 พัสดุไปรษณีย์

ข้อ 4 **บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)** หมายถึง บริการที่ ปณท รับดำเนินการต่อสิ่งต่าง ๆ ที่ส่งทางไปรษณีย์ด้วยความรวดเร็วและแน่นอนเป็นพิเศษ โดยมีระบบงานแยกต่างหากจากระบบงานไปรษณีย์ปกติ

ข้อ 5 **บริการพิเศษ** หมายถึง บริการที่ ปณท จัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้บริการเลือกใช้ได้โดยชำระค่าบริการตามที่กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 **บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก** เพื่อให้ ปณท ดำเนินการเป็นพิเศษต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ของตน ได้แก่

5.1.1 บริการไปรษณีย์รับรอง

5.1.2 บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน

5.1.3 บริการไปรษณีย์รับประกัน

5.1.4 บริการไปรษณีย์ตอบรับ

5.1.5 บริการนำจ่ายด่วน

5.2 **บริการที่จัดให้มีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ** ได้แก่

5.2.1 บริการธุรกิจตอบรับ

5.2.2 บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน

5.2.3 บริการรับฝากนอกที่ทำการ

5.2.4 บริการหุ้มห่อ

5.2.5 บริการไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้า

5.2.6 บริการจัดส่งงบการเงิน (ส.บช.3)

5.2.7 บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

5.2.8 บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

5.2.9 บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด

5.2.10 บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

5.2.11 บริการไปรษณีย์รอจ่าย

5.2.12 บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

5.2.13 บริการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

5.2.14 บริการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

บทที่ 2
บริการหลัก

ไปรษณียภัณฑ์

ข้อ 6 ไปรษณียภัณฑ์ (LETTER-POST ITEM) หมายถึง ข่าวสารหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียภัณฑ์ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

6.1 **ไปรษณียภัณฑ์ในประเทศ** แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

6.1.1 จดหมาย

6.1.2 ไปรษณียบัตร

6.1.3 ของตีพิมพ์

6.1.4 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

6.2 **ไปรษณียภัณฑ์ระหว่างประเทศ** แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

6.2.1 จดหมาย

6.2.2 ไปรษณียบัตร

6.2.3 ของตีพิมพ์

6.2.4 พัสดุย่อย

6.2.5 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

จดหมาย

ข้อ 7 จดหมาย (LETTER) คือ ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัวไม่ว่าจะเข้าห่อซองปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือมิได้เข้าห่อซองเลยก็ตาม นอกจากนั้นยังหมายถึงสิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทหรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่าและสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ฝากส่งประสงค์จะส่งตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราค่าไปรษณียากรของจดหมายเพื่อให้พนักงานไปรษณีย์ปฏิบัติการต่อสิ่งนั้นเสมือนจดหมาย

ข่าวสารส่วนตัว หมายความถึง ข่าวสารที่ส่งไปมาถึงกันและกันโดยมีเจตจำนงให้เป็นประโยชน์เฉพาะระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

ตัวอย่างจดหมายรูปแบบต่าง ๆ

ข้อ 8 จดหมายแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

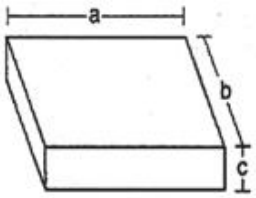
8.1 **จดหมายในประเทศ** หมายถึง จดหมายที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

8.2 **จดหมายระหว่างประเทศ** หมายถึง จดหมายที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือจดหมายที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ข้อ 9 ขนาดของจดหมาย

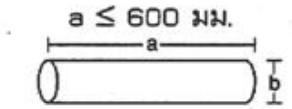
9.1 **ขนาดอย่างสูง**

9.1.1 กว้าง ยาว และหนารวมกันไม่เกิน 900 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 600 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)



a+b+c = 900 มม.

9.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

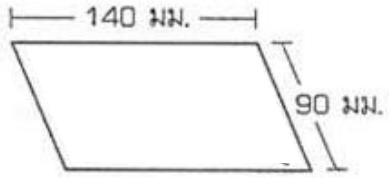


a+2b ≤ 1,040 มม.

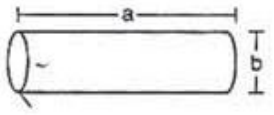
a ≤ 900 มม.

9.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

9.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)



9.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)



$a+2b \geq 170$ มม.

$a \geq 100$ มม.

ข้อ 10 น้ำหนักของจดหมาย

น้ำหนักอย่างสูงไม่เกิน 2,000 กรัม (2 กิโลกรัม) เว้นแต่น้ำหนักในส่วนที่เกินนั้นเป็นน้ำหนักของตราไปรษณียากรหรือใบตอบรับ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจาก ปณท

ข้อ 11 การจ่าหน้าจดหมาย

11.1 ต้องจ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนโดยระบุรหัสไปรษณีย์ทุกครั้งเพื่อให้การจัดส่งและนำจ่ายแก่ผู้รับหรือส่งคืนผู้ฝากส่ง (กรณีที่ไม่สามารถนำจ่ายแก่ผู้รับได้) เป็นไปโดยรวดเร็วและถูกต้อง

11.2 หมายเหตุคำว่า “จดหมาย” “LETTER” หรือ “LETTRE” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจ่าหน้า

ข้อ 12 การฝากส่งจดหมาย

12.1 **จดหมายในประเทศ**

12.1.1 ต้องไม่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

12.1.2 กรณีที่บรรจุสิ่งของที่มีมูลค่าสูง เช่น เหรียญกษาปณ์ พันธบัตร เอกสารสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ถือทุกชนิด ทองคำขาว ทองคำหรือเงินซึ่งเป็นรูปพรรณแล้วหรือไม่ก็ตาม หินที่มีค่า เครื่องเพชรพลอย หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต้องฝากส่งเป็นจดหมายรับประกัน

12.1.3 สามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิดโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

12.1.4 สามารถเลือกฝากส่งได้ 3 วิธี คือ

12.1.4.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการ

12.1.4.2 สอดลงในตู้ไปรษณีย์

12.1.4.3 ฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง (กรณีที่ได้ทำความตกลงและได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว)

12.2 **จดหมายระหว่างประเทศ**

12.2.1 ต้องไม่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

12.2.2 กรณีที่บรรจุสิ่งของที่มีมูลค่าสูง เช่น เหรียญกษาปณ์ พันธบัตร เอกสารสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ถือทุกชนิด ทองคำขาว ทองคำหรือเงินซึ่งเป็นรูปพรรณแล้วหรือไม่ก็ตาม หินมีค่า เครื่องเพชรพลอย หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต้องฝากส่งเป็นจดหมายรับประกัน

12.2.3 กรณีที่บรรจุสิ่งของต้องภาษีอากรหรือต้องกำกัดในการนำเข้าประเทศปลายทาง ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ด่านศุลกากรไปรษณีย์หรือด่านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจซึ่งอยู่ใกล้กับที่ทำการมากที่สุดก่อนนำมาฝากส่ง

12.2.4 สามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

12.2.5 สามารถเลือกกำหนดวิธีการขนส่งจากประเทศไทยไปต่างประเทศได้ 3 ทาง คือ ทางอากาศ หรือ ทางอากาศราคาประหยัด หรือทางภาคพื้น

12.2.6 สามารถเลือกฝากส่งได้ 3 วิธีเช่นเดียวกับจดหมายในประเทศ

จดหมายอากาศ

ข้อ 13 จดหมายอากาศ (AEROGRAMME) คือ ไปรษณียภัณฑ์ชนิดจดหมายที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษเขียนจดหมายพับเป็นซองได้ในตัว เมื่อพับและปิดผนึกทุกด้านแล้วจะมีลักษณะเป็นซองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้สำหรับฝากส่งทางอากาศระหว่างประเทศโดยชำระค่าไปรษณียากรในอัตราพิเศษ

ข้อ 14 จดหมายอากาศที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่าย จะมีตราไปรษณียากรพิมพ์ติดไว้เสร็จในตัว ใช้สำหรับส่งถึงผู้รับในต่างประเทศ ส่วนจดหมายอากาศที่บุคคลภายนอกซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดทำขึ้นจำหน่ายหรือใช้งานเอง ต้องได้รับอนุญาตจาก ปณท ก่อนการจัดทำจึงจะนำมาใช้ฝากส่งโดยชำระค่าไปรษณียากรในอัตราเดียวกับจดหมายอากาศของ ปณท ได้

ข้อ 15 จดหมายอากาศที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่ายมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

15.1 เป็นแผ่นกระดาษสีฟ้าอ่อนพับเป็นซองได้ในตัว

15.2 เมื่อพับเป็นซองแล้ว จะมีขนาดเท่ากับ 100 x 175 มิลลิเมตร

15.3 จัดทำด้วยกระดาษสำหรับใช้ทำจดหมายอากาศซึ่งมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 55 กรัมต่อตารางเมตร แต่ไม่เกิน 57.5 กรัมต่อตารางเมตร

15.4 พิมพ์ดวงตราไปรษณียากรชนิดราคาที่ ปณท กำหนดและคำว่า “จดหมายอากาศ” รวมทั้งคำว่า “AEROGRAMME” ที่ด้านหน้าของจดหมายอากาศ

15.5 ที่ด้านหน้าของจดหมายอากาศจะมีที่ว่างสำหรับเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับ รวมทั้งคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ ส่วนด้านหลังจดหมายอากาศเมื่อพับเป็นซองแล้วจะมีที่ว่างสำหรับเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและพิมพ์ข้อความว่า “ถ้าสอดสิ่งใดไว้ในซองจะส่งจดหมายอากาศนี้ไปทางภาคพื้น” โดยมีคำแปลภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย

ข้อ 16 จดหมายอากาศที่บุคคลภายนอกจัดทำขึ้นโดยได้รับอนุญาตจาก ปณท มีลักษณะสำคัญเช่นเดียวกับจดหมายอากาศที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่าย แต่ห้ามพิมพ์ดวงตราไปรษณียากรและมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

16.1 ขนาดของจดหมายอากาศเมื่อพับแล้วอาจแตกต่างจากขนาดจดหมายอากาศที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่ายก็ได้ แต่ต้องมีขนาดอย่างสูงไม่เกิน 110 x 200 มิลลิเมตร และขนาดอย่างต่ำไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร

16.2 พิมพ์เลขที่ใบอนุญาตตามที่ ปณท กำหนดไว้บริเวณด้านหน้าของจดหมายอากาศ

16.3 น้ำหนักของจดหมายอากาศที่ขออนุญาตจัดทำขึ้นเมื่อรวมกับน้ำหนักของตราไปรษณียากรที่ผนึกหรือประทับไว้ต้องไม่เกิน 3 กรัม

ข้อ 17 การจ่าหน้าจดหมายอากาศ ต้องจ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจน เช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

ข้อ 18 การฝากส่งจดหมายอากาศ

18.1 สามารถเลือกฝากส่งได้ 3 วิธีเช่นเดียวกับการฝากส่งจดหมาย

18.2 ต้องฝากส่งโดยไม่มีการสอดสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปด้วยจึงจะได้รับการจัดส่งไปต่างประเทศโดยทางอากาศ มิฉะนั้นจะถูกส่งไปทางภาคพื้น เช่น ส่งทางเรือ ทางรถยนต์ เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ฝากส่งสอดสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปกับจดหมายอากาศและต้องการให้ส่งทางอากาศโดยยินยอมชำระค่าไปรษณียากรเพิ่มถือว่าจดหมายอากาศนั้นหมดสภาพจากการเป็นจดหมายอากาศซึ่งจะถูกขีดฆ่าคำว่า “จดหมายอากาศ” และ “AEROGRAMME” โดยใช้เส้นขนาน 2 เส้น แล้วเขียนคำว่า “LETTER-BY AIRMAIL” หรือ “LETTRE-PAR AVION” แทน การคิดค่าไปรษณียากรในกรณีนี้ ปณท จะคิดในอัตราจดหมายระหว่างประเทศทางอากาศ โดยนำค่าไปรษณียากรที่พิมพ์ ประทับหรือผนึกไว้แล้วบนจดหมายอากาศคิดรวมเป็นค่าไปรษณียากรด้วย

ข้อ 19 จดหมายอากาศสามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด เช่นเดียวกับจดหมาย ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับประกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 20 จดหมายอากาศที่บุคคลภายนอกจัดทำขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ปณท หรือได้รับอนุญาตจาก ปณท แต่จัดทำไม่ถูกต้อง หากมีการฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ ปณท จะไม่ถือว่าเป็นจดหมายอากาศซึ่งเสียค่าไปรษณียากรในอัตราพิเศษ แต่จะถือว่าเป็นจดหมายที่ต้องชำระค่าไปรษณียากรทางอากาศตามปกติ และหากไม่ได้ชำระค่าไปรษณียากรหรือชำระค่าไปรษณียากรไม่ครบ ปณท จะปฏิบัติเช่นเดียวกับจดหมายระหว่างประเทศที่ไม่ได้ชำระค่าไปรษณียากรหรือชำระค่าไปรษณียากรไม่ครบ

ไปรษณียบัตร

ข้อ 21 **ไปรษณียบัตร (POSTCARD)** คือ ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นบัตรที่ใช้ส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ซึ่งอาจเป็นบัตรที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่ายหรือบัตรที่บุคคลภายนอกซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียบัตรก็ได้

ข้อ 22 **ไปรษณียบัตรแบ่งออกเป็น 2 ชนิด** คือ

22.1 **ไปรษณียบัตรในประเทศ** หมายถึง ไปรษณียบัตรที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

22.2 **ไปรษณียบัตรระหว่างประเทศ** หมายถึง ไปรษณียบัตรที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือไปรษณียบัตรที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ข้อ 23 **ไปรษณียบัตรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้**

23.1 เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำขึ้นจากกระดาษที่ความเหนียวหนาและต้องไม่มีส่วนที่โป่งหรือนูนขึ้น

23.2 มีหมายเหตุคำว่า “ไปรษณียบัตร” “POSTCARD” หรือ “CARTE POSTALE” ไว้ที่ตอนบนด้านหน้า

23.3 กระดาษที่ใช้มีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 180 กรัมต่อตารางเมตร ยกเว้นไปรษณียบัตรที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจำเป็นต้องใช้กระดาษที่บางกว่า อนุโลมให้ใช้กระดาษที่มีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 160 กรัมต่อตารางเมตร

23.4 เนื้อที่ส่วนขวาของด้านหน้าไปรษณียบัตรอย่างน้อยครึ่งหนึ่งต้องสงวนไว้สำหรับจ่าหน้า ตราไปรษณียากรหรือรอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากร ตลอดจนคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการสำหรับเนื้อที่ส่วนซ้ายที่เหลือของด้านหน้าและด้านหลังจะเว้นว่างไว้สำหรับใช้เขียนข้อความโดยด้านหลังอาจเป็นรูปภาพก็ได้

ข้อ 24 ขนาดของไปรษณียบัตร

24.1 ขนาดอย่างสูง 105 x 148 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

24.2 ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร) ด้านยาวต้องไม่ต่ำกว่า 1.4 เท่าของด้านกว้าง

ข้อ 25 เงื่อนไขการฝากส่งไปรษณียบัตร

25.1 ห้ามนำตัวอย่างสินค้าหรือสิ่งของอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกัน รูปถ่าย และกระดาษพับมาติดหรือแนบกับไปรษณียบัตรและห้ามการประดับไปรษณียบัตรด้วยผ้า ลูกไม้ เลื่อมหรือวัสดุที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน อย่างไรก็ดี หากประสงค์จะผนึกสิ่งพิมพ์หรือชิ้นส่วนของสิ่งพิมพ์ ภาพ ดวงตรา ป้าย หรือแถบจ่าหน้าที่ทำด้วยกระดาษหรือวัสดุอย่างอื่นบนไปรษณียบัตร สิ่งที่ผนึกจะต้องบางมากและสามารถผนึกแนบสนิทไปกับไปรษณียบัตรได้โดยไม่มีส่วนใดที่หนาหรือโป่งนูนหรือยื่นล้ำเกินขนาดของไปรษณียบัตร นอกจากนั้นสิ่งเหล่านี้ต้องผนึกไว้ที่ด้านหลังทั้งหมดหรือบริเวณส่วนซ้ายของด้านหน้าไปรษณียบัตรเท่านั้น ยกเว้นป้ายหรือแถบจ่าหน้าซึ่งสามารถใช้เนื้อที่ด้านหน้าทั้งหมดได้

25.2 ไปรษณียบัตรต้องฝากส่งโดยไม่มีเครื่องหุ้มห่อ และห้ามสอดไป ในซอง แม้ว่าซองนั้นจะมิได้ปิดผนึกก็ตาม

ข้อ 26 ไปรษณียบัตรที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่ายมีลักษณะสำคัญดังนี้

26.1 เป็นแผ่นกระดาษสีขาวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีขนาด 105 x 148 มิลลิเมตร

26.2 กระดาษที่ใช้มีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 180 กรัมต่อตารางเมตร

26.3 พิมพ์สัญลักษณ์ ปณท คำว่า “ไปรษณียบัตร” และ คำว่า “POSTCARD” ไว้ที่ตอนบนด้านหน้า

26.4 พิมพ์ดวงตราไปรษณียากรชนิดราคาที่ ปณท กำหนดไว้บริเวณมุมขวาตอนบนของด้านจ่าหน้า

26.5 เนื้อที่ส่วนขวาของด้านหน้าไปรษณียบัตรจะเป็นพื้นที่สำหรับการเขียนจ่าหน้าตลอดจนคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ สำหรับเนื้อที่ส่วนซ้ายจัดแบ่งไว้สำหรับเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งซึ่งจะใช้เขียนข้อความก็ได้

ข้อ 27 การฝากส่งไปรษณียบัตร

27.1 ไปรษณียบัตรที่ ปณท จัดทำขึ้นจำหน่ายจะมีตราไปรษณียากรพิมพ์ไว้ในตัว ใช้สำหรับส่งถึงผู้รับในประเทศ หากจะส่งถึงผู้รับในต่างประเทศต้องชำระค่าไปรษณียากรเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

27.2 ไปรษณียบัตรสามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับประกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

27.3 การส่งไปรษณียบัตรระหว่างประเทศสามารถเลือกกำหนดวิธีการขนส่งจากประเทศไทยไปต่างประเทศได้ 3 ทาง คือ ทางอากาศ ทางอากาศราคาประหยัด และทางภาคพื้น

27.4 สามารถเลือกฝากส่งได้ 3 วิธี เช่นเดียวกับการฝากส่งจดหมาย

ข้อ 28 ไปรษณียบัตรที่มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ขนาดใหญ่กว่าที่กำหนด ไม่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีการประดับตกแต่ง เป็นต้น ถือว่าเป็นจดหมายและจะต้องชำระค่าไปรษณียากรในอัตราจดหมาย

ไปรษณียบัตรที่ผนึกดวงตราไปรษณียากรหรือมีรอยประทับหรือผนึกรอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากรไว้ที่ด้านหลังแทนส่วนขวาของด้านจ่าหน้าจะถือว่าเป็นไปรษณียบัตรที่ไม่ได้ชำระค่าไปรษณียากร

ของตีพิมพ์

ข้อ 29 ของตีพิมพ์ (PRINTED PAPER) คือ ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข้อความ รูป หรือรอยประดิษฐ์บนกระดาษ กระดาษแข็งหรือวัสดุที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ซึ่งทำขึ้นเป็นหลายสำเนาเหมือนกันทุกประการด้วยกระบวนการทางเครื่องกลไกหรือการถ่ายภาพอันเกี่ยวข้องกับการใช้แม่พิมพ์ต้นแบบ กระดาษไข เนกาตีฟ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ ทั้งนี้ ของตีพิมพ์ต้องหุ้มห่อในลักษณะที่สามารถเปิดตรวจดูสิ่งบรรจุภายในได้โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียสภาพ

ข้อ 30 ของตีพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

30.1 **ของตีพิมพ์ในประเทศ** หมายถึง ของตีพิมพ์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

30.2 **ของตีพิมพ์ระหว่างประเทศ** หมายถึง ของตีพิมพ์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือของตีพิมพ์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ข้อ 31 ขนาดของของตีพิมพ์

31.1 **ขนาดอย่างสูง**

31.1.1 กว้าง ยาว และหนารวมกันไม่เกิน 900 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 600 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

31.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

31.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

31.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

31.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

ข้อ 32 น้ำหนักของของตีพิมพ์

32.1 ของตีพิมพ์ในประเทศมีน้ำหนักอย่างสูงไม่เกิน 2,000 กรัม (2 กิโลกรัม) หากเป็นหนังสือเล่มเดียวหรือหลายเล่มแต่อยู่ในห่อเดียวกันสามารถฝากส่งได้ไม่เกิน 5,000 กรัม (5 กิโลกรัม)

32.2 ของตีพิมพ์ระหว่างประเทศมีน้ำหนักอย่างสูงไม่เกิน 5,000 กรัม (5 กิโลกรัม)

ข้อ 33 การหุ้มห่อของตีพิมพ์

ลำดับ	รายการ	วิธีการหุ้มห่อหรือเข้าห่อซอง	เงื่อนไขพิเศษ
1	ของตีพิมพ์ทั่วไป	หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองในลักษณะที่สิ่งบรรจุภายในได้รับการป้องกันอย่างเพียงพอ แต่ในขณะเดียวกันจะต้องให้พนักงานไปรษณีย์สามารถเปิดตรวจและปิดผนึกใหม่ได้โดยสะดวกรวดเร็ว ทั้งในขณะรับฝากและตลอดทางไปรษณีย์ โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียสภาพและเป็นอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์ เช่น ใช้แถบกระดาษพันไว้ใส่ไว้ในหลอดกระดาษแข็งใส่ซองหรือเครื่องบรรจุที่ไม่ปิดผนึกหรือเครื่องบรรจุที่ปิดผนึกซึ่งสามารถเปิดผนึกได้ง่าย เป็นต้น พนักงานไปรษณีย์จะเป็นผู้วินิจฉัยว่าการปิดผนึกของสิ่งเหล่านี้เป็นไปในลักษณะที่จะเปิดตรวจได้โดยสะดวกรวดเร็ว โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียสภาพและเป็นอันตรายแก่พนักงานไปรษณีย์หรือไม่	-
2	ของตีพิมพ์ที่มีรูปลักษณะเป็นบัตร	ฝากส่งโดยไม่มีเครื่องหุ้มห่อ เช่นเดียวกับไปรษณียบัตรก็ได้	-
3	ของตีพิมพ์ที่ฝากส่งจำนวนมากเป็นประจำ	- หุ้มห่อหรือเข้าห่อซอง เช่นเดียวกับลำดับที่ 1 - อาจหุ้มห่อในเครื่องหุ้มห่อที่ปิดผนึกได้โดยเครื่องหุ้มห่อดังกล่าวถ้าทำด้วยพลาสติก ควรมีคุณสมบัติดังนี้	- ต้องได้รับอนุญาตจาก ปณท ก่อนโดย ปณท จะกำหนดให้มี

ลำดับ	รายการ	วิธีการหุ้มห่อหรือเข้าห่อซอง	เงื่อนไขพิเศษ
		* ชนิดของพลาสติกที่ใช้จัดทำซอง เพื่อส่งทางไปรษณีย์เป็นพลาสติกเย็นชนิดความหนาแน่นสูง (High Density Polyethylene : HDPE) หรือพลาสติกชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติความเหนียว ความหนา และความลื่นใกล้เคียงกันเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสิ่งของที่บรรจุภายในและสภาพการขนส่ง * พลาสติกที่ใช้ทำซองต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 0.14 มิลลิเมตร หรือ 140 ไมครอน (แผ่นบนและแผ่นล่างประกบกัน) * ต้องเคลือบสีขาวขุ่นทั้งด้านหน้าและด้านหลังซองเพื่อลดความลื่นของซองซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการไปรษณีย์ได้ และวัสดุที่เคลือบสีขาวขุ่นต้องมีคุณสมบัติสามารถเขียนด้วยปากกาลูกลื่นติดง่ายเหมือนกระดาษธรรมดาทั่ว ๆ ไปโดยไม่ลบเลือนได้ง่าย * ขนาดของซองต้องมีความพอดีกับสิ่งของที่บรรจุภายใน	สิ่งต่อไปนี้ที่ด้านจ่าหน้าอย่างชัดเจน - คำว่า “ ของตีพิมพ์” “PRINTED PAPERS” หรือ “IMPRIME” - เลขที่ใบอนุญาตที่ ปณท ออกให้โดย ปณท และการไปรษณีย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องมีอำนาจในการเปิดผนึกเครื่องหุ้มห่อเพื่อตรวจสอบสิ่งบรรจุภายใน

ข้อ 34 การจ่าหน้าของตีพิมพ์

ลำดับ	รายการ	วิธีการจ่าหน้า
1	ของตีพิมพ์ทั่วไป	- ควรจ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย - ให้ระบุคำว่า “ของตีพิมพ์” “PRINTED PAPERS” “PRINTED MATTER” หรือ “IMPRIME” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจ่าหน้า
2	ของตีพิมพ์ที่มีรูปลักษณะเป็นบัตร	- นอกจากต้องจ่าหน้าเช่นเดียวกับลำดับที่ 1 ต้องสงวนเนื้อที่ส่วนขวาของด้านหน้าไว้เป็นที่สำหรับจ่าหน้า ผนึกดวงตราไปรษณียากรหรือรอยประทับจากเครื่องประทับไปรษณียากรตลอดจนคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ
3	ของตีพิมพ์ที่มีเครื่องหุ้มห่อทำด้วยพลาสติก	ให้ใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้ - เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินที่ไม่ลบเลือนง่ายบนซองหรือเครื่องหุ้มห่อโดยตรง - เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินไว้บนกระดาษกาวหรือป้ายผนึกแล้วผนึกให้ติดแน่นลงบนซองหรือเครื่องหุ้มห่อ

ข้อ 35 การฝากส่งของตีพิมพ์

35.1 ปฏิบัติเช่นเดียวกับการฝากส่งจดหมายในข้อ 12

35.2 สามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับประกัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 36 สิ่งต่อไปนี้สามารถฝากส่งเป็นของตีพิมพ์ได้

ลำดับ	รายการ	สิ่งที่อนุญาตให้เพิ่มเติม	เงื่อนไขการเพิ่มเติม
1	จดหมายและไปรษณียบัตร ซึ่งนักเรียนของโรงเรียนต่าง ๆ ส่งติดต่อแลกเปลี่ยนกัน	-	ต้องฝากส่งโดยโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง
2	แบบเรียนทางไปรษณีย์ที่สถาบันการศึกษาและสถาบันทางศาสนาต่าง ๆ ส่งไปให้นักเรียนหรือนักศึกษา	-	-
3	การบ้านที่นักเรียนหรือนักศึกษาทำส่งสถาบันการศึกษาหรือสถาบันทางศาสนาและการบ้านที่ตรวจแก้แล้ว	-	ต้องไม่มีข้อความที่ไม่เกี่ยวกับการบ้านอยู่ด้วย
4	ต้นฉบับบทความสำหรับหนังสือพิมพ์ ต้นฉบับบทประพันธ์ หรือต้นฉบับคำแปลบทประพันธ์	-	-
5	โน้ตเพลง รวมทั้งโน้ตเพลงที่เขียนด้วยลายมือ	-	-
6	ภาพถ่ายเอกสาร	-	-
7	สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งทำขึ้นหลายสำเนาและฝากส่งในคราวเดียวกัน	-	-
8	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร.17) ของกระทรวงมหาดไทย	-	มีการแสดงหรือเพิ่มเติมข้อความเฉพาะเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการย้ายที่อยู่ตามที่หน่วยราชการกำหนดเท่านั้น

ลำดับ	รายการ	สิ่งที่อนุญาตให้เพิ่มเติม	เงื่อนไขการเพิ่มเติม
9	ใบสั่ง ใบบอกรับหรือใบเสนอขายเกี่ยวกับบทประพันธ์ หนังสือ จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพพิมพ์ และโน้ตเพลง	- ชื่อและจำนวนเล่มที่ต้องการสั่งซื้อหรือเสนอขาย - ราคาและหมายเหตุแสดงส่วนประกอบที่สำคัญของราคานั้น - วิธีการชำระเงิน - ครั้งที่พิมพ์ - ชื่อผู้แต่งและชื่อผู้พิมพ์โฆษณา - เลขหมายของแคตตาล็อกและคำว่า“ปกอ่อน” “ปกแข็ง” “เย็บเล่ม” หรือถ้อยคำภาษาอื่นที่มีความหมายเหมือนกัน	ห้ามเพิ่มเติมข้อความอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายการสั่งซื้อหรือเสนอขายโดยสามารถเพิ่มเติมด้วยลายมือหรือวิธีการอื่นใด
10	แบบพิมพ์ที่ใช้ในกิจกรรมเกี่ยวกับการยืมหนังสือของห้องสมุด	- ชื่อหนังสือ - จำนวนเล่มที่ต้องการยืมหรือที่จัดส่งให้ - ชื่อผู้แต่งและชื่อผู้พิมพ์โฆษณา - เลขหมายของแคตตาล็อก - จำนวนวันที่อนุญาตให้ยืมอ่าน - ชื่อของผู้ยืม	เช่นเดียวกับลำดับที่ 9
11	บัตรภาพ นามบัตร บัตร ส.ค.ส. บัตรอวยพร บัตรแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ และบัตรแสดงความเสียใจ	- คำขึ้นต้น - ข้อความที่แสดงคำอวยพร แสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจ - คำลงท้าย - ลายมือชื่อผู้ฝากส่ง - วัน เดือน ปี ที่เขียนบัตร	เช่นเดียวกับลำดับที่ 9

ลำดับ	รายการ	สิ่งที่อนุญาตให้เพิ่มเติม	เงื่อนไขการเพิ่มเติม
12	สิ่งพิมพ์ทางวรรณกรรมหรือศิลปกรรม	- ข้อความเกี่ยวกับการอุทิศหรือมอบให้ตามธรรมเนียมอย่างสั้น ๆ	เช่นเดียวกับลำดับที่ 9
13	กระดาษซึ่งตัดออกจากหนังสือพิมพ์และนิตยสาร	- ชื่อ วันที่ เลขที่ประจำฉบับ และสถานที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์ที่ตัดออกมานั้น	เช่นเดียวกับลำดับที่ 9
14	ปรู๊ฟของสิ่งพิมพ์	- การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการแก้ไขรูปแบบและการพิมพ์ - หมายเหตุเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น “พิมพ์ได้” “ตรวจแล้วพิมพ์ได้” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกันและถ้าบนต้นฉบับไม่มีที่ว่างพอก็อาจเขียนข้อความที่เพิ่มเติมนี้บนกระดาษแยกต่างหาก	เช่นเดียวกับลำดับที่ 9

ข้อ 37 สิ่งต่อไปนี้อนุญาตให้แนบไปกับของตีพิมพ์ได้

ลำดับ	รายการ	สิ่งที่อนุญาตให้แนบไปกับของตีพิมพ์
1	ของตีพิมพ์ทั่วไป	- หนังสือนำส่งซึ่งต้องมีข้อความหรือวัตถุประสงค์เพื่อการนำส่งของตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเท่านั้น - ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ซื้อหนังสือ โดยต้องจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือที่สั่งซื้อเท่านั้น - บัตร ซองหรือป้ายจ่าหน้าซึ่งมีที่อยู่ของผู้ฝากส่งหรือผู้แทนผู้ฝากส่งหรือที่อยู่ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อใช้ในการตอบรับ สิ่งเหล่านี้อาจผนึกดวงตราไปรษณียากรไว้ล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ - ซองที่มีที่อยู่ของผู้ฝากส่งเพื่อใช้ในการตอบกลับ ซึ่งมีข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า เช่น รอบจำหน่าย วันที่ ระยะเวลาจำหน่าย พื้นที่การจำหน่าย เป็นต้น

ลำดับ	รายการ	สิ่งที่อนุญาตให้แนบไปกับของตีพิมพ์
		- วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบกับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์เล่มนั้น โดยต้องจัดส่งในห่อซองเดียวกัน
2	สิ่งพิมพ์ทางวรรณกรรมและศิลปกรรม	- สิ่งที่อนุญาตให้แนบตามลำดับที่ 1 รวมทั้งใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่ฝากส่งโดยตรง รวมทั้งสำเนาของใบแจ้งหนี้ ใบนำส่ง (DELIVERY BILL) ใบขอฝากเงินหรือใบขอฝากธนาณัติระหว่างประเทศหรือในประเทศของประเทศปลายทางของสิ่งนั้น
3	หนังสือแบบเสื้อ	- สิ่งที่อนุญาตให้แนบตามลำดับที่ 1 รวมทั้งแบบตัดเสื้อ (PATTERN) ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหนังสือนั้น

ข้อ 38 สิ่งต่อไปนี้ฝากส่งเป็นของตีพิมพ์ไม่ได้

38.1 ตราไปรษณียากรหรืออากรแสตมป์ (ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้) หรือเอกสารที่มีค่าแทนตัวเงิน (เช่น เช็ค ดร๊าฟท์ ตั๋วแลกเงิน เป็นต้น)

38.2 สลากกินแบ่งรัฐบาลและสลากที่มีเลขกำกับทุกชนิด

38.3 สำเนาที่ทำขึ้นจากการลอกลายหรือสำเนาที่ทำขึ้นด้วยลายมือ

38.4 สำเนาที่ทำขึ้นโดยใช้ตรายางหรือตราประทับชนิดใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นแบบที่เปลี่ยนข้อความได้หรือไม่ก็ตาม

38.5 กระดาษเปล่า กระดาษบันทึก สมุดบันทึก หรือซองจดหมาย

38.6 ฟิล์ม วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพ เช่น เทปเพลง เทปคำบรรยาย เทปบันทึกเสียง วีดีโอเทป ซีดี วีซีดี เป็นต้น ยกเว้น วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพในข้อ 37 ลำดับที่ 1

38.7 แถบกระดาษที่ปรุแล้ว

38.8 สิ่งพิมพ์หรือชิ้นส่วนของสิ่งพิมพ์ที่ส่งเพื่อวัตถุประสงค์ในการชิงโชค เช่น บัตรหรือฉลาก เปลือกซอง ฝากล่องผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

ทั้งนี้หากประสงค์จะฝากส่งสิ่งของดังกล่าว ให้ฝากส่งเป็นจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษแล้วแต่กรณี

ข้อ 39 สิ่งต่อไปนี้อนุญาตให้เพิ่มเติมบนของตีพิมพ์ได้

39.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับ โดยจะระบุยศ ตำแหน่งและอาชีพไว้ด้วยก็ได้

39.2 สถานที่และวันที่ที่ฝากส่ง

39.3 เลขลำดับหรือเลขทะเบียน

การเพิ่มเติมดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องและกระทำบนของตีพิมพ์โดยตรงและต้องไม่มีลักษณะเป็นรหัสที่ใช้ในการส่งข่าวสาร โดยเพิ่มเติมด้วยลายมือหรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ต้องกระทำนอกบริเวณข้อความที่พิมพ์ไว้ รวมทั้งนอกบริเวณสำหรับคำขึ้นต้น คำลงท้าย หรือชื่อและตำแหน่ง

ข้อ 40 สิ่งต่อไปนี้อนุญาตให้แก้ไขบนของตีพิมพ์ได้

40.1 การขีดฆ่า ทำเครื่องหมาย หรือขีดเส้นใต้คำบางคำหรือข้อความบางตอนของข้อความในของตีพิมพ์นั้น

40.2 การแก้คำที่พิมพ์ผิด

การแก้ไขดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องและกระทำบนของตีพิมพ์โดยตรงและต้องไม่มีลักษณะเป็นรหัสที่ใช้ในการส่งข่าวสาร โดยแก้ไขด้วยลายมือหรือวิธีการอื่นใด

ถุงรวมของตีพิมพ์

ข้อ 41 ถุงรวมของตีพิมพ์ (ถุง M) คือ ถุงพิเศษที่บรรจุของตีพิมพ์ระหว่างประเทศหลายห่อ/ซองลงในถุงเดียวกัน ส่งจากผู้ฝากส่งรายเดียวกันถึงผู้รับรายเดียวกัน ณ ที่อยู่เดียวกัน ถุงรวมของตีพิมพ์ 1 ถุง ถือเป็นไปรษณียภัณฑ์ 1 ชิ้น

ข้อ 42 สิ่งของที่ฝากส่งได้

42.1 เอกสาร หนังสือเป็นเล่ม วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และแผ่นซีดีหรือตลับเทปที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ดังกล่าว

42.2 วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพ ตัวอย่างสินค้าที่ส่งโดยผู้ผลิตถึงผู้จำหน่าย สินค้าที่ไม่มีมูลค่าทางภาษี วัสดุหรือสิ่งที่บรรจุข่าวสารที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่าย

ข้อ 43 น้ำหนักของของตีพิมพ์ที่บรรจุในถุงและถุงรวมของตีพิมพ์

43.1 น้ำหนักของของตีพิมพ์แต่ละห่อ / ซอง ต้องไม่เกิน 2 กิโลกรัม สำหรับหนังสือเป็นเล่มไม่เกิน 5 กิโลกรัม

43.2 น้ำหนักของถุงรวมของตีพิมพ์แต่ละถุงต้องไม่เกิน 20 กิโลกรัม

ข้อ 44 การฝากส่งถุงรวมของตีพิมพ์

44.1 ถุงรวมของตีพิมพ์แต่ละถุงต้องมีป้ายจ่าหน้ารูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 90 x 140 มิลลิเมตร ซึ่งระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับ ทั้งนี้ ปณท ได้จัดเตรียมป้ายจ่าหน้าพร้อมสายรัดพลาสติกไว้ให้บริการ

44.2 ฝากส่งได้เฉพาะ ณ ที่ทำการที่ ปณท เปิดให้บริการนี้

44.3 สามารถใช้บริการพิเศษเฉพาะบริการไปรษณีย์ลงทะเบียนและบริการนำจ่ายด่วน

44.4 สามารถเลือกกำหนดวิธีการขนส่งจากประเทศไทยไปต่างประเทศได้ 3 ทาง คือ ทางอากาศ ทางอากาศราคาประหยัด หรือทางภาคพื้น

พัสดุย่อย

ข้อ 45 พัสดุย่อย (SMALL PACKET) คือ ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นหีบห่อบรรจุสิ่งของ ตัวอย่างสินค้าหรือสินค้าที่ฝากส่งโดยไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์ ทั้งนี้ พัสดุย่อยต้องหุ้มห่อในลักษณะที่สามารถเปิดดูสิ่งบรรจุภายในได้

พัสดุย่อยมีให้บริการเฉพาะระหว่างประเทศเท่านั้น

ข้อ 46 ขนาดและน้ำหนักของพัสดุย่อย

46.1 **ขนาดอย่างสูง**

46.1.1 กว้าง ยาว และหนารวมกันไม่เกิน 900 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 600 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

46.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

46.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

46.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

46.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลาง ไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

46.3 **น้ำหนักอย่างสูง**ไม่เกิน 2,000 กรัม (2 กิโลกรัม)

ข้อ 47 การหุ้มห่อและการจ่าหน้าพัสดุย่อย

47.1 การหุ้มห่อพัสดุย่อยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหุ้มห่อของตีพิมพ์ใน ข้อ 33 การหุ้มห่อของตีพิมพ์ ลำดับที่ 1 ทั้งนี้ ให้หุ้มห่อให้ มั่นใจได้ว่าสิ่งบรรจุภายในอยู่ครบถ้วนระหว่างการขนส่ง

47.2 จ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

47.3 ระบุคำว่า “พัสดุย่อย” “SMALL PACKET” หรือ “PETIT PAQUET” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจ่าหน้า

ข้อ 48 การฝากส่งพัสดุย่อย

48.1 วิธีการฝากส่งเช่นเดียวกับการฝากส่งจดหมายระหว่างประเทศในข้อ 12.2

48.2 การฝากส่งพัสดุย่อยต้องใช้เอกสารศุลกากร ดังนี้

48.2.1 ผนึกใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) บนห่อเพื่อแจ้งสิ่งบรรจุภายใน หากราคาสิ่งบรรจุภายในที่ผู้ฝากส่งแจ้งไว้ไม่เกิน 300 SDR[1]

---

[1] หน่วยสิทธิพิเศษถอนเงิน (SDR) คือ หน่วยเงินสมมติที่กองทุนการเงินระหว่างประเทศใช้ในระบบการโอนบัญชีระหว่างประเทศ และสหภาพสากลไปรษณีย์ได้นำมาเป็นหน่วยเงินกลางที่ใช้ในบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ โดยหน่วยสิทธิพิเศษถอนเงิน (SDR) จะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะเศรษฐกิจ

48.2.2 ผนึกใบแจ้งศุลกากร (CN 23 หรือ ป.61) และใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) เฉพาะท่อนบน หากราคาสิ่งบรรจุภายในที่ผู้ฝากส่งแจ้งไว้เกิน 300 SDR

48.3 พัสดุย่อยสามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับประกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 49 สิ่งต่อไปนี้อนุญาตให้เพิ่มเติมหรือใส่ในพัสดุย่อยได้

49.1 ใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่ฝากส่ง

49.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับ โดยอาจแจ้งไว้บนตัวสิ่งของหรือสินค้าหรือบนแถบกระดาษต่างหากก็ได้ รวมทั้งข้อความที่ใช้ในทางการค้า เครื่องหมายของผู้ผลิตหรือเครื่องหมายการค้า การอ้างอิงถึงจดหมายแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ฝากส่งและผู้รับข้อความข้อความสั้น ๆ เกี่ยวกับผู้ผลิตสินค้าและผู้ขายหรือบุคคลที่จะเป็นผู้รับสินค้านั้น เลขลำดับหรือเลขทะเบียนของสินค้านั้น ราคาและคำอธิบายองค์ประกอบสำคัญของราคา ข้อความที่เกี่ยวกับน้ำหนักหรือปริมาตร ขนาด จำนวน และข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็นในการแสดงถึงที่มาและลักษณะของสินค้านั้น

49.3 เอกสารต่าง ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ทั้งนี้ต้องส่งจากผู้ฝากส่งถึงผู้รับพัสดุย่อยตามจ่าหน้าเท่านั้น

49.4 ฟิล์ม วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพ เช่น เทปเพลง เทป คำบรรยายเทปบันทึกเสียง วีดีโอเทป ซีดี วีซีดี เป็นต้น

ข้อ 50 สิ่งต่อไปนี้ห้ามเพิ่มเติมหรือใส่ในพัสดุย่อย

50.1 ข้อความหรือเอกสารที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว

50.2 ตราไปรษณียากรหรืออากรแสตมป์ (ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้) หรือเอกสารที่มีค่าแทนตัวเงิน (เช่น เช็ค ดร๊าฟท์ ตั๋วแลกเงิน เป็นต้น)

เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

ข้อ 51 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ (LITERATURE FOR THE BLIND) คือ ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นเครื่องอ่านทุกชนิดที่พิมพ์หรือจัดทำขึ้นโดยใช้อักษรสำหรับคนเสียจักษุและฝากส่งโดยเปิดผนึก

แม่พิมพ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรสำหรับคนเสียจักษุ วัตถุบันทึกเสียงหรือกระดาษพิเศษที่ทำขึ้นเพื่อให้คนเสียจักษุใช้โดยเฉพาะ ถือว่าเป็นเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ โดยฝากส่งหรือจ่าหน้าถึงสถาบันเพื่อคนเสียจักษุที่ทางการรับรองแล้ว

ข้อ 52 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

52.1 **เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุในประเทศ** หมายถึง เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

52.2 **เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุระหว่างประเทศ** หมายถึง เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ข้อ 53 ขนาดและน้ำหนักของเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

53.1 **ขนาดอย่างสูง**

53.1.1 กว้าง ยาว และหนารวมกันไม่เกิน 900 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 600 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

53.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่า ศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

53.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

53.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

53.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

53.3 **น้ำหนักอย่างสูง**ไม่เกิน 7,000 กรัม (7 กิโลกรัม)

ข้อ 54 การหุ้มห่อและการจ่าหน้าเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

54.1 หุ้มห่อเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุเช่นเดียวกับการหุ้มห่อของตีพิมพ์ในข้อ 33 การหุ้มห่อของตีพิมพ์ ลำดับที่ 1

54.2 ให้จ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

54.3 ให้ระบุคำว่า “เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ” “LITERATURE FOR THE BLIND” หรือ “CECOGRAMMES” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของจ่าหน้า หรือมีป้ายสัญลักษณ์ต่อไปนี้ผนึกไว้ที่ด้านจ่าหน้าข้อความที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

ขนาดของป้าย 52 x 65 มิลลิเมตร

ข้อ 55 การฝากส่งเครื่องอ่านสำหรับเสียจักษุ

55.1 วิธีการฝากส่งเช่นเดียวกับการฝากส่งจดหมายในข้อ 12

55.2 การฝากส่งเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุที่ปฏิบัติถูกต้องตามที่ ปณท กำหนดไม่ต้องชำระค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษใด ๆ เว้นแต่ค่าอากาศสำหรับการฝากส่งไปยังปลายทางต่างประเทศทางอากาศ โดยชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นตามอัตราที่ ปณท กำหนด

55.3 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุสามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ

พัสดุไปรษณีย์

ข้อ 56 พัสดุไปรษณีย์ (POSTAL PARCEL) หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของตัวอย่างสินค้าและสินค้าซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์

ข้อ 57 พัสดุไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

57.1 **พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ** หมายถึง พัสดุไปรษณีย์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

57.2 **พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ** หมายถึง พัสดุไปรษณีย์ที่จ่าหน้า จากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือพัสดุไปรษณีย์จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

ข้อ 58 ขนาดและน้ำหนักของพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

58.1 **ขนาดอย่างสูง** แต่ละด้านยาวไม่เกิน 1,500 มิลลิเมตร และด้านยาวที่สุดรวมกับความยาววัดโดยรอบตัวห่อพัสดุไปรษณีย์ส่วนที่ใหญ่ที่สุดในทิศทางของด้านอื่นซึ่งมิใช่ด้านที่มีความยาวที่สุดต้องไม่เกิน 3,000 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

58.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

58.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

58.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

58.3 **น้ำหนักอย่างสูง** ไม่เกิน 20 กิโลกรัม

ข้อ 59 การหุ้มห่อพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

59.1 หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองให้มั่นคงแข็งแรงเหมาะสมกับสิ่งบรรจุภายในและสภาพการขนส่งโดยสามารถป้องกันสิ่งบรรจุภายในไม่ให้ทำความเปรอะเปื้อนหรือเสียหายต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อื่น ๆ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไปรษณีย์

59.2 หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองในลักษณะที่ไม่สามารถลักล้วงสิ่งบรรจุภายในไปได้โดยไม่ทิ้งร่องรอยที่ปรากฏชัดไว้บนหีบห่อ

59.3 หากใช้วัสดุบรรจุที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพียงพอแล้ว เช่น เป็นหีบไม้หรือกล่องกระดาษแข็ง เป็นต้น จะไม่หุ้มห่อภายนอกด้วยกระดาษอีกชั้นหนึ่งก็ได้ หากใช้วัสดุบรรจุที่ยังไม่มั่นคงแข็งแรงเพียงพอ เช่น ใช้กล่องกระดาษอ่อน ถุงหรือซอง เป็นต้น ต้องหุ้มห่อภายนอกอีกชั้นหนึ่งด้วยกระดาษที่เหนียวหนาพอสมควรและต้องมีเชือก ลวดหรือวัสดุอย่างอื่นผูกรัดให้แน่นหนาเพื่อความมั่นคง

ข้อ 60 การจ่าหน้าพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

60.1 จ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

60.2 มีหมายเหตุคำว่า “พัสดุไปรษณีย์” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจ่าหน้า

60.3 ระบุคำสั่งของผู้ฝากส่งในกรณีที่นำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ให้ผู้รับไม่ได้ไว้บนตัวห่อพัสดุไปรษณีย์ให้ชัดเจนเพียงคำสั่งเดียว โดยเลือกใช้คำสั่งใดคำสั่งหนึ่งดังต่อไปนี้

60.3.1 “ไม่ต้องส่งคืนให้ถือว่าละทิ้ง” หรือข้อความอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกัน

60.3.2 “ส่งคืนผู้ฝากส่ง” โดยผู้ฝากส่งยินยอมชำระค่าส่งคืนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

60.3.3 “ส่งต่อไปยัง (ระบุที่อยู่ของผู้รับที่ต้องการให้ ปณท ส่งต่อไปให้)” โดยเรียกเก็บค่าไปรษณียากรจากผู้รับเสมือนการฝากส่งใหม่

ข้อ 61 การฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

61.1 การฝากส่งทำได้ 2 วิธี คือ

61.1.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการ

61.1.2 ฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง (กรณีที่ได้ทำความตกลงและได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว)

61.2 พัสดุไปรษณีย์ในประเทศสามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับรองและบริการไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

61.3 กรณีที่ฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ที่บรรจุเหรียญกษาปณ์ พันธบัตร เอกสารสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกชนิด ทองคำขาว ทองคำหรือ เงิน ซึ่งทำเป็นรูปพรรณแล้วหรือไม่ก็ตาม หินมีค่า เครื่องเพชรพลอย หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต้องฝากส่งเป็นพัสดุไปรษณีย์รับประกันเท่านั้น

ข้อ 62 สิ่งของที่สามารถบรรจุหรือใส่ในพัสดุไปรษณีย์ในประเทศได้

62.1 ใบแจ้งรายการสิ่งของ ใบส่งของหรือใบแจ้ง ใบส่งมอบของซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งบรรจุภายในโดยเฉพาะและบรรจุในซองที่เปิดผนึก

62.2 ฟิล์ม วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพ เช่น เทปเพลง เทป คำบรรยาย เทปบันทึกเสียง วีดีโอเทป ซีดี วีซีดี เป็นต้น

62.3 จดหมายและเอกสารทุกชนิดที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ตลอดจนข่าวสารชนิดอื่นใดที่แลกเปลี่ยนระหว่างผู้ฝากส่งและผู้รับหรือบุคคลผู้อาศัยอยู่กับผู้ฝากส่งและผู้รับ

ข้อ 63 สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้บรรจุในพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

63.1 สิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

63.2 จดหมายและเอกสารที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ตลอดจนข่าวสารชนิดอื่นใดที่แลกเปลี่ยนระหว่างบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ผู้ฝากส่งและผู้รับ หรือมิใช่บุคคลผู้อาศัยอยู่กับผู้ฝากส่งและผู้รับ

พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

ข้อ 64 ขนาดและน้ำหนักของพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

64.1 **ขนาดอย่างสูง** แต่ละด้านยาวไม่เกิน 1,500 มิลลิเมตร และด้านยาวที่สุดรวมกับความยาววัดโดยรอบตัวห่อพัสดุไปรษณีย์ส่วนที่ใหญ่ที่สุดในทิศทางของด้านอื่นซึ่งมิใช่ด้านที่มีความยาวที่สุดต้องไม่เกิน 3,000 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

อนึ่ง ขนาดอย่างสูงสำหรับพัสดุไปรษณีย์ถึงปลายทางบางประเทศอาจมีขนาดแตกต่างจากที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้จากที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง

64.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

64.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

64.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

64.3 **น้ำหนักอย่างสูง**ไม่เกิน 30 กิโลกรัม

อนึ่ง น้ำหนักอย่างสูงสำหรับพัสดุไปรษณีย์ถึงปลายทางบางประเทศอาจแตกต่างจากที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้จากที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง

ข้อ 65 การหุ้มห่อพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

65.1 หุ้มห่อเช่นเดียวกับพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ

65.2 นอกจากนี้ต้องหุ้มห่อในลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติพิเศษสำหรับพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศด้วย เช่น การเปิดตรวจสอบของพนักงานศุลกากร เป็นต้น

ข้อ 66 การจ่าหน้าพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

66.1 จ่าหน้าถึงผู้รับบนห่อด้านที่ไม่มีฝาด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นที่ไม่ลบเลือนง่าย และระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งไว้ที่มุมซ้ายตอนบนของด้านจ่าหน้าหรือด้านหลังห่อด้วย การจ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับและการระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งต้องมีรายละเอียดอย่างถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนเพียงพอที่จะให้พนักงานไปรษณีย์สามารถดำเนินการส่งต่อและนำจ่ายให้ถึงมือผู้รับหรือส่งคืนผู้ฝากส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

66.2 มีหมายเหตุคำว่า “PARCEL” หรือ “COLIS” ไว้ที่บริเวณกึ่งกลางตอนบนของด้านจ่าหน้า

ข้อ 67 การฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

67.1 กรอกรายการในใบรับฝากพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (CP 72 หรือ ป.180) โดยใช้ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส และตัวเลขอาระบิกเป็นหลัก โดยจะกรอกเพิ่มเติมด้วยภาษาที่เป็นที่เข้าใจได้ในประเทศปลายทางกำกับไว้ด้วยก็ได้

ทั้งนี้รายละเอียดสำคัญที่ต้องระบุให้ชัดเจนได้แก่

67.1.1 **คำสั่งของผู้ฝากส่งในกรณีที่นำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ให้ผู้รับไม่ได้** ในกรณีที่ไม่ระบุคำสั่งใดไว้ หรือระบุคำสั่งไว้แต่ไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นที่เข้าใจ การไปรษณีย์ของประเทศปลายทางย่อมมีสิทธิส่งพัสดุไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้กลับคืนและเรียกเก็บค่าส่งคืนจากผู้ฝากส่ง

67.1.2 **รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งบรรจุภายในและราคา** เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานศุลกากรของไทยและต่างประเทศ ซึ่งไม่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของ ปณท ต่อมูลค่าราคาและจำนวนที่ระบุไว้

ตัวอย่างใบรับฝากพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ป. 180

ตัวอย่างพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

67.2 สามารถเลือกวิธีการขนส่งจากประเทศไทยไปต่างประเทศได้ 3 ทาง คือ ทางอากาศ ทางอากาศราคาประหยัด หรือทางภาคพื้น

67.3 สามารถเลือกฝากส่งได้ 2 วิธี คือ

67.3.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการ

67.3.2 ฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง (กรณีที่ได้ทำความตกลงและได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว

67.4 สามารถใช้บริการพิเศษได้ทุกชนิด ยกเว้นบริการไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับบริการนั้น ๆ และชำระค่าบริการพิเศษเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 68 สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้บรรจุในพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

68.1 สิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

68.2 จดหมายและเอกสารที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ตลอดจนข่าวสารชนิดอื่นใดที่แลกเปลี่ยนระหว่างบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ผู้ฝากส่งและผู้รับหรือมิใช่บุคคลผู้อาศัยอยู่กับผู้ฝากส่งและผู้รับ

ข้อ 69 สิ่งของที่สามารถบรรจุในพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศได้

69.1 ใบแจ้งรายการสิ่งของ ใบส่งของหรือใบแจ้ง หรือใบส่งมอบของซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งบรรจุภายในโดยเฉพาะและบรรจุในซองที่เปิดผนึก

69.2 ฟิล์ม วัตถุบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพ เช่น เทปเพลง เทปคำบรรยาย เทปบันทึกเสียง วีดีโอเทป ซีดี วีซีดี เป็นต้น

69.3 จดหมายและเอกสารทุกชนิดที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ตลอดจนข่าวสารชนิดอื่นใดที่แลกเปลี่ยนระหว่างผู้ฝากส่งและผู้รับหรือบุคคลผู้อาศัยอยู่กับผู้ฝากส่งและผู้รับเฉพาะในกรณีที่ประเทศปลายทางยินยอมให้ใส่หรือบรรจุในพัสดุไปรษณีย์ได้

ข้อ 70 เงื่อนไขเพิ่มเติม

70.1 กรณีที่บรรจุสิ่งของที่มีมูลค่าสูง เช่น เหรียญกษาปณ์ พันธบัตร เอกสารสั่งจ่ายให้แก่ผู้ถือทุกชนิด ทองคำขาว ทองคำหรือเงินซึ่งทำเป็นรูปพรรณแล้วหรือไม่ก็ตาม หินมีค่า เครื่องเพชรพลอย หรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ ต้องฝากส่งเป็นพัสดุไปรษณีย์รับประกัน

70.2 กรณีที่บรรจุสิ่งของต้องภาษีอากรหรือต้องกำกัดในการนำเข้าประเทศปลายทาง ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ด่านศุลกากรไปรษณีย์หรือด่านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจซึ่งอยู่ใกล้กับที่ทำการก่อนฝากส่ง

70.3 แนบเอกสารหรือแบบพิมพ์อื่นใดตามจำนวนและข้อกำหนดของการไปรษณีย์ประเทศปลายทางติดกับตัวห่อพัสดุไปรษณีย์ เช่น ใบรับรองที่มาของสินค้า (CERTIFICATE OF ORIGIN) ใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE) ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาตนำเข้า เป็นต้น

บทที่ 3
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ข้อ 71 **ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ เช่น ข่าวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้า สินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ข้อ 72 **ไปรษณีย์ด่วนพิเศษแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ**

72.1 **ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ** หมายถึง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

72.2 **ไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ** หมายถึง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ

ข้อ 73 **หลักเกณฑ์การให้บริการ**

ปณท จะรับประกันความแน่นอนแก่ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศตามเงื่อนไข ดังนี้

73.1 หากจ่าหน้าถึงผู้รับซึ่งอยู่ในพื้นที่เขตจ่ายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ปณท จะรับประกันระยะเวลาเดินทางตลอดจนกำหนดวันและเวลานำจ่ายที่แน่นอน

73.2 หากจ่าหน้า “รอจ่าย ณ ที่ทำการ” หรือ “ตู้ไปรษณีย์เช่า” ปณท จะรับประกันระยะเวลาเดินทางจากที่ทำการต้นทางถึงที่ทำการปลายทาง

73.3 หากจ่าหน้าถึงผู้รับซึ่งอยู่ในพื้นที่นอกเขตจ่ายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ปณท จะรับประกันเฉพาะระยะเวลาเดินทางจากที่ทำการต้นทางที่รับฝากจนกระทั่งถึงที่ทำการปลายทางเท่านั้น ไม่อาจกำหนดเวลานำจ่ายแก่ผู้รับที่แน่นอนได้ อย่างไรก็ดี ปณท จะนำจ่ายแก่ผู้รับภายในเวลาอันสมควรโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับไปรษณียภัณฑ์

ข้อ 74 ขนาดและน้ำหนักของไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ

74.1 **ขนาดอย่างสูง**

74.1.1 กว้าง ยาว และหนารวมกันไม่เกิน 900 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 600 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

74.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

74.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

74.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

74.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

74.3 **น้ำหนักอย่างสูง**ไม่เกิน 10 กิโลกรัม

ข้อ 75 การหุ้มห่อและการจ่าหน้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ

75.1 หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด

75.2 จ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

ข้อ 76 การฝากส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ

76.1 ต้องไม่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

76.2 สามารถเลือกฝากส่งได้ 2 วิธี คือ

76.2.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการ

76.2.2 ฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง (กรณีที่ได้ทำความตกลงและได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว)

76.3 สามารถใช้บริการพิเศษในขณะฝากส่งเฉพาะบริการไปรษณีย์รับประกัน บริการไปรษณีย์รอจ่าย บริการไปรษณีย์ตอบรับ และบริการธุรกิจตอบรับ

ข้อ 77 การติดตามตรวจสอบไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศที่ฝากส่ง

ผู้ใช้บริการสามารถติดตามตรวจสอบสิ่งของที่ฝากส่งได้ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การรับฝาก ส่งต่อ เตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือทางอินเทอร์เน็ต www.thailandpost.co.th หรือ โทรศัพท์สอบถาม Call Center 1545

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ

ข้อ 78 หลักเกณฑ์การให้บริการ

ปณท จะจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศไปยังประเทศปลายทางด้วยวิธีการขนส่งที่รวดเร็วที่สุด เพื่อให้ถึงมือผู้รับภายในกำหนดเวลาที่ตกลงไว้กับประเทศปลายทาง

ข้อ 79 ขนาดและน้ำหนักของไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ

79.1 **ขนาดอย่างสูง**

79.1.1 แต่ละด้านยาวไม่เกิน 1,500 มิลลิเมตร และด้านยาวที่สุดรวมกับความยาววัดโดยรอบตัวห่อไปรษณีย์ด่วนพิเศษส่วนที่ใหญ่ที่สุดในทิศทางของด้านอื่น ซึ่งมิใช่ด้านที่มีความยาวที่สุดต้องไม่เกิน 3,000 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

79.1.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1,040 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่เกิน 900 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

79.2 **ขนาดอย่างต่ำ**

79.2.1 ไม่ต่ำกว่า 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

79.2.2 ถ้าเป็นม้วนกลม ด้านยาวบวกกับสองเท่าของเส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 170 มิลลิเมตร แต่ด้านยาวที่สุดต้องไม่ต่ำกว่า 100 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

79.3 **น้ำหนักอย่างสูง**ไม่เกิน 30 กิโลกรัม

อย่างไรก็ตาม ประเทศปลายทางบางประเทศอาจกำหนดขนาดและน้ำหนักอย่างสูงไว้ต่างจากนี้ ซึ่งผู้ฝากส่งสามารถสอบถามได้จากที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง

ข้อ 80 การหุ้มห่อและการจ่าหน้าไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ

80.1 หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด

80.2 จ่าหน้าให้ถูกต้องและมีรายละเอียดที่ชัดเจนเช่นเดียวกับการจ่าหน้าจดหมาย

80.3 ระบุลักษณะของสิ่งบรรจุภายในไว้ที่บริเวณมุมซ้ายตอนบนด้านจ่าหน้าดังนี้

80.3.1 กรณีเป็นสิ่งของที่ไม่ต้องเสียภาษีอากร ได้แก่ จดหมาย เอกสารธุรกิจการค้า เอกสารหรือข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หมายเหตุว่า “BUSINESS PAPERS”

80.3.2 กรณีเป็นตัวอย่างสินค้าซึ่งไม่มีมูลค่าทางการค้า หมายเหตุคำว่า “SAMPLES”

80.3.3 กรณีเป็นสินค้าหรือสิ่งของต่าง ๆ ที่ต้องเสียภาษีอากร หมายเหตุว่า “MERCHANDISE”

80.3.4 กรณีเป็นของขวัญ หมายเหตุคำว่า “GIFTS”

ข้อ 81 การฝากส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ

81.1 ต้องไม่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์

81.2 ฝากส่งได้ 2 วิธี คือ

81.2.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการ

81.2.2 ฝากส่ง ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่งโดยการแจ้งความประสงค์ผ่านที่ทำการหรือหน่วยบริการลูกค้าEMS ระหว่างประเทศ

81.3 บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศสามารถใช้บริการพิเศษในขณะฝากส่งเฉพาะบริการไปรษณีย์ตอบรับซึ่งประเทศปลายทางยอมรับเท่านั้น

81.4 กรอกรายการในใบรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ (ป.256) โดยใช้ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส และตัวเลขอาระบิกเป็นหลักโดยจะกรอกเพิ่มเติมด้วยภาษาที่เป็นที่เข้าใจได้ในประเทศปลายทางกำกับไว้ด้วยก็ได้

81.5 กรณีที่บรรจุของต้องภาษีอากรหรือต้องกำกัดในการนำเข้าประเทศปลายทาง ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ด่านศุลกากรไปรษณีย์หรือด่านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจซึ่งอยู่ใกล้กับที่ทำการก่อนการฝากส่ง

81.6 กรณีที่สิ่งบรรจุภายในเป็นตัวอย่างสินค้า ต้องผนึกใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) บนห่อซองเพื่อแจ้งสิ่งบรรจุภายในและหากราคาสิ่งบรรจุภายในที่ผู้ฝากส่งแจ้งไว้นั้นเกิน 300 SDR หรือเป็นความประสงค์ของผู้ฝากส่งเองให้ผนึกใบแจ้งศุลกากร (CN 23 หรือ ป.61) ด้วย ในกรณีนี้ให้ผนึกใบศุลกากร (CN 22 หรือ ป.62) เฉพาะท่อนบนด้วย

81.7 กรณีที่สิ่งบรรจุภายในเป็นสินค้า ต้องจัดทำเอกสารประกอบการฝากส่งแนบไปกับห่อซอง ดังนี้

81.7.1 ใบแจ้งศุลกากร (CN 23 หรือ ป.61) ตามจำนวนที่ ปณท กำหนด

81.7.2 เอกสารหรือแบบพิมพ์อื่นใดตามจำนวนและข้อกำหนดของการไปรษณีย์ประเทศปลายทางแต่ละประเทศ เช่น ใบรับรองที่มาของสินค้า (CERTIFICATE OF ORIGIN) ใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE) ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาตนำเข้า เป็นต้น

ข้อ 82 การติดตามตรวจสอบไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศที่ฝากส่ง

ผู้ใช้บริการสามารถติดตามตรวจสอบสิ่งของที่ฝากส่งได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือทางอินเทอร์เน็ต www.thailandpost.co.th หรือโทรศัพท์สอบถาม Call Center 1545

บทที่ 4

บริการพิเศษ

บริการที่ใช้ควบคู่กับบริการหลัก

บริการไปรษณีย์รับรอง

ข้อ 83 บริการไปรษณีย์รับรอง (CERTIFIED MAIL) คือ บริการที่ ปณท รับฝากและนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย หากไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดใช้ค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ข้อ 84 คำแนะนำการใช้บริการ

84.1 บริการนี้เหมาะสมกับการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ที่บรรจุเอกสารหรือสิ่งของที่มีความสำคัญหรือมีมูลค่าไม่มากนัก

84.2 บริการนี้ใช้ได้เฉพาะกับไปรษณียภัณฑ์ในประเทศ

84.3 บริการนี้สามารถใช้ควบคู่กับบริการพิเศษอื่นๆ ได้ เช่น บริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น ยกเว้นบริการไปรษณีย์ลงทะเบียนและบริการไปรษณีย์รับประกัน

84.4 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการทุกแห่ง

ข้อ 85 การเตรียมการฝากส่ง

ขนาด น้ำหนัก การหุ้มห่อหรือการเข้าห่อซอง การจ่าหน้าและอื่น ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียภัณฑ์ชนิดนั้น เช่น จดหมาย ของตีพิมพ์ เป็นต้น และมีข้อปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

85.1 หากเป็นไปรษณียภัณฑ์ชนิดจดหมาย ต้องหุ้มห่อให้แข็งแรงพอสมควร เหมาะสมแก่สิ่งบรรจุภายใน ทั้งนี้ห่อซองหรือเครื่องหุ้มห่อต้องเรียบร้อยไม่ชำรุดฉีกขาด ถ้าบรรจุในห่อซองปิดผนึก ต้องไม่มีสิ่งใดแสดงให้เห็นเป็นร่องรอยว่าห่อซองนั้นได้ถูกเปิดและปิดผนึกใหม่อีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำมาฝากส่ง

85.2 กรณีที่ใช้แถบกาวในการปิดผนึกห่อซองไปรษณียภัณฑ์รับรอง แถบกาวดังกล่าวต้องมีชื่อ เครื่องหมาย ตราประทับหรือลายมือชื่อของผู้ฝากส่งกำกับไว้ด้วย

85.3 ไปรษณียภัณฑ์ที่จ่าหน้าด้วยดินสอหรือใช้ตัวอักษรย่อทั้งหมด ไม่สามารถฝากส่งเป็นไปรษณียภัณฑ์รับรอง อย่างไรก็ตามจ่าหน้าของไปรษณียภัณฑ์ที่ไม่ได้บรรจุในซองที่มีช่องกรุด้วยวัสดุใสอาจเขียนด้วยดินสอก๊อปปี้ก็ได้

85.4 บริเวณมุมซ้ายตอนบนด้านจ่าหน้าไปรษณียภัณฑ์ที่ใช้บริการไปรษณีย์รับรองให้ระบุคำว่า "รับรอง" หรือ "CERTIFIED" ไว้ให้เห็นเด่นชัด โดยให้อยู่ใต้ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง (ถ้ามี) และในกรณีที่ไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับไปรษณียบัตร ให้หมายเหตุคำดังกล่าวไว้เหนือจ่าหน้าโดยระวังมิให้ปะปนกับจ่าหน้า

ตัวอย่างจดหมายที่ใช้บริการไปรษณีย์รับรอง

ข้อ 86 การฝากส่ง

86.1 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ ณ ที่ทำการหรือพนักงานไปรษณีย์ที่ออกไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

86.2 เมื่อชำระค่าบริการแล้ว พนักงานไปรษณีย์จะออกหลักฐานการรับฝากให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน

ข้อ 87 บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน (REGISTRATION) คือ บริการที่ ปณท รับฝากและนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อและการนำจ่าย โดยผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนในประเทศได้ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่าย หากไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดใช้ค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ข้อ 88 คำแนะนำการใช้บริการ

88.1 บริการนี้เหมาะสมกับการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ที่บรรจุเอกสารหรือสิ่งของที่มีความสำคัญหรือมีมูลค่ามากพอสมควร

88.2 บริการนี้ใช้ได้กับไปรษณียภัณฑ์ในประเทศและระหว่างประเทศ

88.3 บริการนี้สามารถใช้ควบคู่กับบริการพิเศษอื่นๆ ได้ เช่น บริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น ยกเว้นบริการไปรษณีย์รับรองและบริการไปรษณีย์รับประกัน

88.4 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการทุกแห่ง

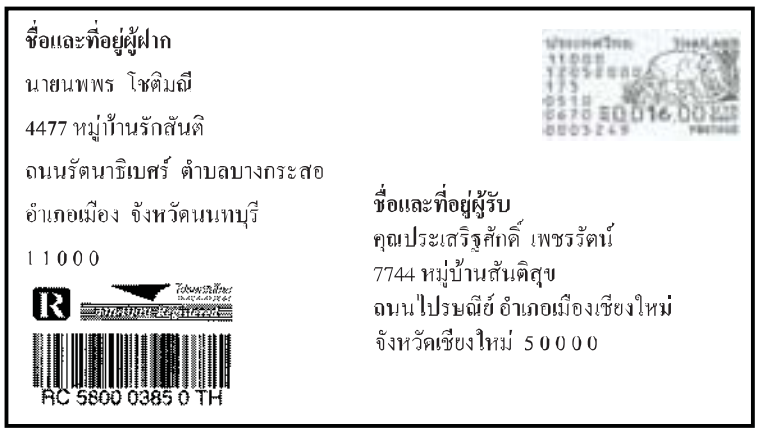
ข้อ 89 การเตรียมการฝากส่ง

ขนาด น้ำหนัก การหุ้มห่อหรือการเข้าห่อซอง การจ่าหน้าและอื่น ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียภัณฑ์ชนิดนั้น เช่น จดหมาย ของตีพิมพ์ พัสดุย่อย เป็นต้น และมีข้อปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

89.1 หากเป็นไปรษณียภัณฑ์ชนิดจดหมาย ต้องหุ้มห่อให้แข็งแรงพอสมควร เหมาะสมแก่สิ่งบรรจุภายใน ทั้งนี้ห่อซองหรือเครื่องหุ้มห่อต้องเรียบร้อยไม่ชำรุดฉีกขาด ถ้าบรรจุในห่อซองปิดผนึก ต้องไม่มีสิ่งใดแสดงให้เห็นเป็นร่องรอยว่าห่อซองนั้นได้ถูกเปิดและปิดผนึกใหม่อีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำมาฝากส่ง

89.2 ไปรษณียภัณฑ์ที่จ่าหน้าด้วยดินสอหรือใช้ตัวอักษรย่อทั้งหมดหรือมีรอยขูดลบขีดฆ่า ไม่สามารถฝากส่งเป็นไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนอย่างไรก็ตามจ่าหน้าของไปรษณียภัณฑ์ที่ไม่ได้บรรจุในซองที่มีช่องกรุด้วยวัสดุใส อาจเขียนด้วยดินสอก๊อปปี้ก็ได้

89.3 บริเวณมุมซ้ายตอนบนด้านจ่าหน้าไปรษณียภัณฑ์ที่ใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ระบุคำว่า “ลงทะเบียน” หรือ REGISTERED” หรือ "RECOMMANDE" ไว้ให้เห็นเด่นชัดโดยให้อยู่ใต้ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง (ถ้ามี) และในกรณีที่ไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับไปรษณียบัตร ให้หมายเหตุคำดังกล่าวไว้เหนือจ่าหน้าโดยต้องระวังมิให้ปะปนกับจ่าหน้า



ตัวอย่างจดหมายที่ใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน

ข้อ 90 การฝากส่ง

90.1 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ ณ ที่ทำการหรือพนักงานไปรษณีย์ที่ออกไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

90.2 เมื่อชำระค่าบริการแล้ว พนักงานไปรษณีย์จะออกหลักฐานการรับฝากให้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 91 การติดตามตรวจสอบไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนในประเทศที่ฝากส่ง

ผู้ฝากส่งสามารถติดตามตรวจสอบสิ่งของที่ฝากส่งได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือทางอินเทอร์เน็ต www.thailandpost.co.th หรือโทรศัพท์สอบถาม Call Center 1545

บริการไปรษณีย์รับประกัน

ข้อ 92 บริการไปรษณีย์รับประกัน (INSURANCE) คือ บริการที่ ปณท ให้ความคุ้มครองและรับประกันความปลอดภัยแก่จดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์เป็นพิเศษ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อและการนำจ่ายอย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดใช้ค่าเสียหายให้ภายในวงเงินที่รับประกันไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ข้อ 93 คำแนะนำการใช้บริการ

93.1 บริการนี้เหมาะสมกับการฝากส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ที่บรรจุเอกสารหรือสิ่งของที่มีความสำคัญหรือมีมูลค่ามากซึ่งผู้ฝากส่งต้องการให้มีการคุ้มครองป้องกันเป็นพิเศษ

93.2 บริการนี้ใช้ได้เฉพาะกับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ โดยสามารถฝากส่งได้เฉพาะถึงประเทศปลายทางที่เปิดบริการนี้กับประเทศไทยเท่านั้น

93.3 บริการนี้สามารถใช้ควบคู่กับบริการพิเศษอื่น ๆ ได้ เช่น บริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น ยกเว้นบริการ ไปรษณีย์ลงทะเบียนและบริการไปรษณีย์รับรอง

93.4 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการทุกแห่ง (ยกเว้นที่ทำการไปรษณีย์สาขาและที่ทำการไปรษณีย์รถยนต์) และที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตบางแห่ง

ข้อ 94 การเตรียมการฝากส่ง

ขนาด น้ำหนัก การหุ้มห่อหรือการเข้าห่อซอง การจ่าหน้าและอื่น ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์แล้วแต่กรณี และมีข้อปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

94.1 **วัสดุที่ใช้ในการหุ้มห่อ**

94.1.1 ซองหรือเครื่องหุ้มห่อ

- ให้ใช้ซองหรือเครื่องหุ้มห่อที่ทำด้วยกระดาษหรือวัสดุชิ้นเดียว และใช้ซองที่มีกาวปิดผนึกในตัว
- ไม่ใช้ซองหรือเครื่องหุ้มห่อที่เป็นวัสดุใสทั้งหมดหรือที่มีช่องกรุด้วยวัสดุใส ซองหรือเครื่องหุ้มห่อต้องมีสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดฉีกขาด มีความมั่นคงแข็งแรงและมีคุณสมบัติที่ทำให้อุปกรณ์ปิดผนึกสามารถติดหรือผนึกอยู่อย่างแน่นหนา

94.1.2 สำหรับจดหมายรับประกันและพัสดุไปรษณีย์รับประกันซึ่งมีลักษณะภายนอกเป็นกล่องที่ไม่มีเครื่องหุ้มห่อใด ๆ

- ให้ใช้กล่องไม้ กล่องโลหะหรือกล่องพลาสติกซึ่งมีความมั่นคงแข็งแรงเพียงพอ เฉพาะกล่องไม้ ไม้ที่ใช้ทำกล่องหรือหีบต้องมีความหนาอย่างน้อย 8 มิลลิเมตร
- ด้านบนและด้านล่างของกล่องต้องมีกระดาษสีขาวผนึกอยู่เพื่อใช้ในการจ่าหน้า การแจ้งจำนวนเงินรับประกัน ตราไปรษณียากร ป้ายผนึกและตราประทับของ ปณท

94.2 **อุปกรณ์ปิดผนึก** ให้ใช้อุปกรณ์ปิดผนึกดังต่อไปนี้

94.2.1 แถบกาวชนิดโปร่งใส

94.2.2 แถบกาวชนิดไม่โปร่งใส เช่น กระดาษกาวน้ำ กระดาษกาวย่น แถบกาวพลาสติกขุ่น ฯลฯ

94.2.3 ตราตะกั่วหรือตราประทับครั่งหรือตราผนึกที่มีลักษณะหรือเครื่องหมายเฉพาะตัวของผู้ฝากส่งซึ่งผู้อื่นจะปลอมแปลงเพื่อทุจริตได้ยาก

94.3 **การหุ้มห่อ**

94.3.1 ให้ปิดผนึกห่อซองจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันอย่างมั่นคงแข็งแรง ในลักษณะที่ไม่สามารถลักล้วงสิ่งบรรจุภายใน โดยไม่ทิ้งร่องรอยที่ปรากฏชัดบนตัวซอง เครื่องหุ้มห่อหรืออุปกรณ์ปิดผนึก โดยปิดผนึก ดังนี้

- กรณีใช้ตราตะกั่ว ตราประทับครั่ง หรือตราผนึกที่มีลักษณะหรือเครื่องหมายเฉพาะตัวของผู้ฝากส่ง ให้ปิดผนึกตามรอยตะเข็บของห่อซอง
- กรณีที่ใช้แถบกาวชนิดโปร่งใส ให้ลงลายมือชื่อกำกับ หรือประทับตราเฉพาะตัวที่ปลอมแปลงได้ยากตาม รอยตะเข็บของห่อซอง แล้วผนึกแถบกาวทับลายมือชื่อหรือรอยประทับ โดยให้คาบเกี่ยวกับรอยตะเข็บนั้น

- กรณีใช้แถบกาวชนิดไม่โปร่งใส ให้ผนึกแถบกาวลงบนรอยตะเข็บโดยให้คาบเกี่ยวกับรอยตะเข็บนั้น แล้วลงลายมือชื่อกำกับหรือประทับตราเฉพาะตัวที่ปลอมแปลงได้ยากลงบนแถบกาวนั้น โดยให้คาบเกี่ยวกับห่อซองด้วย

94.3.2 ในกรณีของพัสดุไปรษณีย์รับประกันที่ใช้เชือกผูกมัดไว้ อาจใช้ตราตะกั่วหรือตราประทับครั่งเพียงดวงเดียวที่เงื่อนเชือกในลักษณะที่ไม่อาจคลายเงื่อนเชือกหรือปลดเชือกออกได้โดยไม่มีร่องรอยที่ปรากฏชัดก็ได้ สำหรับจดหมายรับประกันซึ่งปิดผนึกตามวิธีการดังกล่าวและผูกมัดห่อซองด้วยเชือกอีกชั้นหนึ่ง จะไม่ทำตราประทับที่เชือกอีกก็ได้

94.3.3 จดหมายรับประกันและพัสดุไปรษณีย์รับประกันซึ่งบรรจุในกล่องไม้ กล่องโลหะ หรือกล่องพลาสติกที่ไม่มีเครื่องหุ้มห่อใด ๆ อีก ให้ผนึกกล่องทั้ง 4 ด้านตามวิธีการในข้อ 94.3.1 และหากเห็นว่ามีความจำเป็นในการป้องกันการลักล้วง อาจใช้เชือกเหนียวผูกมัดอีกชั้นหนึ่ง เชือกดังกล่าวต้องไม่มีรอยต่อและปลายทั้ง 2 ด้านต้องเก็บรวมไว้ใต้ตราตะกั่ว ตราประทับครั่งหรือตราผนึกอย่างอื่นซึ่งมีเครื่องหมายเฉพาะตัวของผู้ฝากส่ง

94.4 **การจ่าหน้า**

94.4.1 จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับบนห่อซองจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันโดยตรง หากเขียนหรือพิมพ์จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับบนกระดาษอื่นแล้วนำมาผนึกบนห่อซอง ให้ผนึกให้ติดแน่นลงบนห่อซองโดยให้เหลือที่ว่างไว้เพียงพอสำหรับการผนึกตราไปรษณียากรตลอดจนคำสั่งและป้ายเกี่ยวกับบริการ

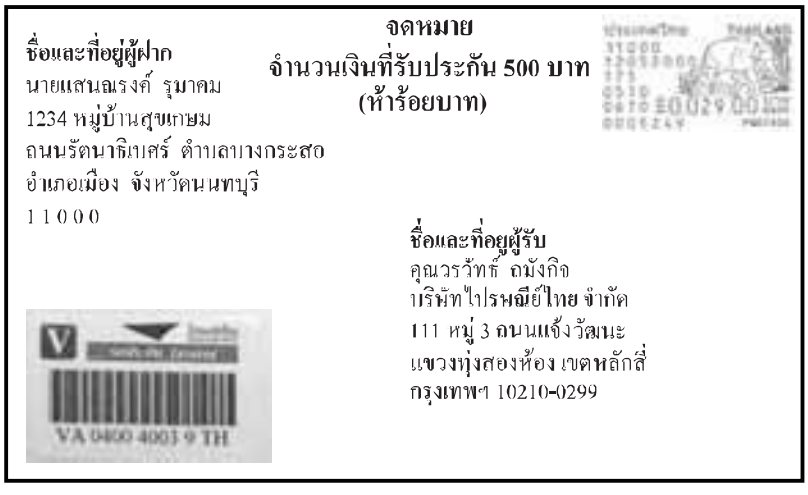
94.4.2 จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับต้องไม่มีการขูดลบ ขีดฆ่า แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนใดเป็นอันขาดและให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ไม่ซีดจางหรือลบเลือนได้ง่าย และไม่เขียนจ่าหน้าด้วยดินสอดำหรือดินสอก๊อปปี้

ข้อ 95 การระบุจำนวนเงินรับประกัน

95.1 จำนวนเงินที่จะขอให้รับประกันอย่างสูงเป็นไปตามอัตราที่ ปณท กำหนดห้ามประกันเกินกว่าราคาหรือมูลค่าแท้จริงของสิ่งบรรจุภายในแต่จะขอประกันน้อยกว่าราคาหรือมูลค่าแท้จริงก็ได้ ส่วนจำนวนเงินรับประกันสำหรับเอกสารต่างๆ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายในการจัดทำเอกสารนั้นขึ้นแทนเมื่อมีการสูญหายหรือเสียหาย

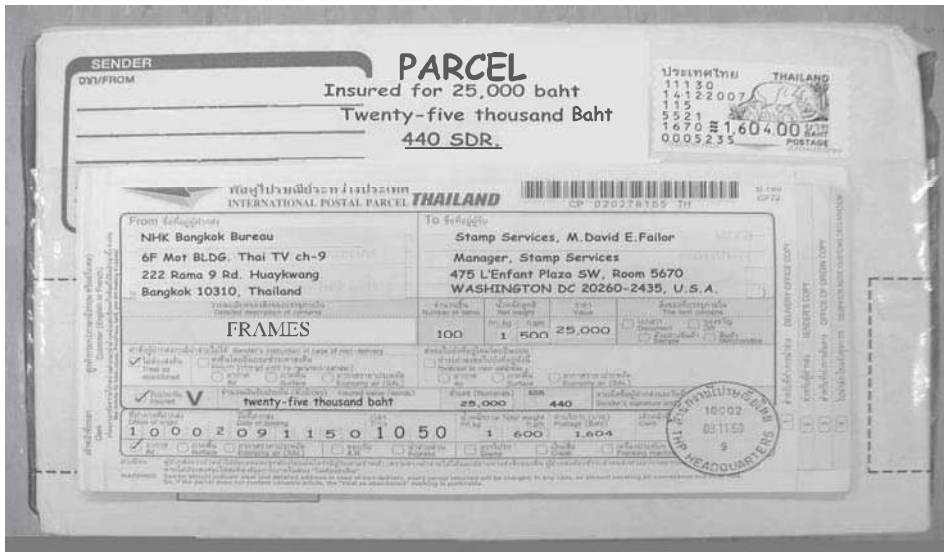
95.2 ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินที่ขอประกันด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ไม่ซีดจางหรือลบเลือนได้ง่าย ไม่เขียนด้วยดินสอดำหรือดินสอก๊อปปี้ และต้องไม่มีการขูดลบขีดฆ่าแก้ไขต่อเติมในส่วนใดเป็นอันขาด แม้ว่าจะมีการลงนามกำกับไว้ก็ตาม

95.2.1 กรณีที่เป็นจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันในประเทศ ให้แสดงทั้งตัวเลขและตัวอักษรไว้เหนือจ่าหน้าของจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันตามตัวอย่างดังนี้



ตัวอย่างจดหมายรับประกันในประเทศ

95.2.2 กรณีที่เป็นจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันระหว่างประเทศ ให้เขียนจำนวนเงินที่ขอรับประกันเป็นเงิน SDR ด้วยตัวอักษรโรมันและตัวเลขอาระบิกไว้ข้างๆ หรือใต้จำนวนเงินบาท โดยขีดเส้นใต้จำนวนเงิน SDR ด้วย



ตัวอย่างพัสดุไปรษณีย์รับประกันระหว่างประเทศ

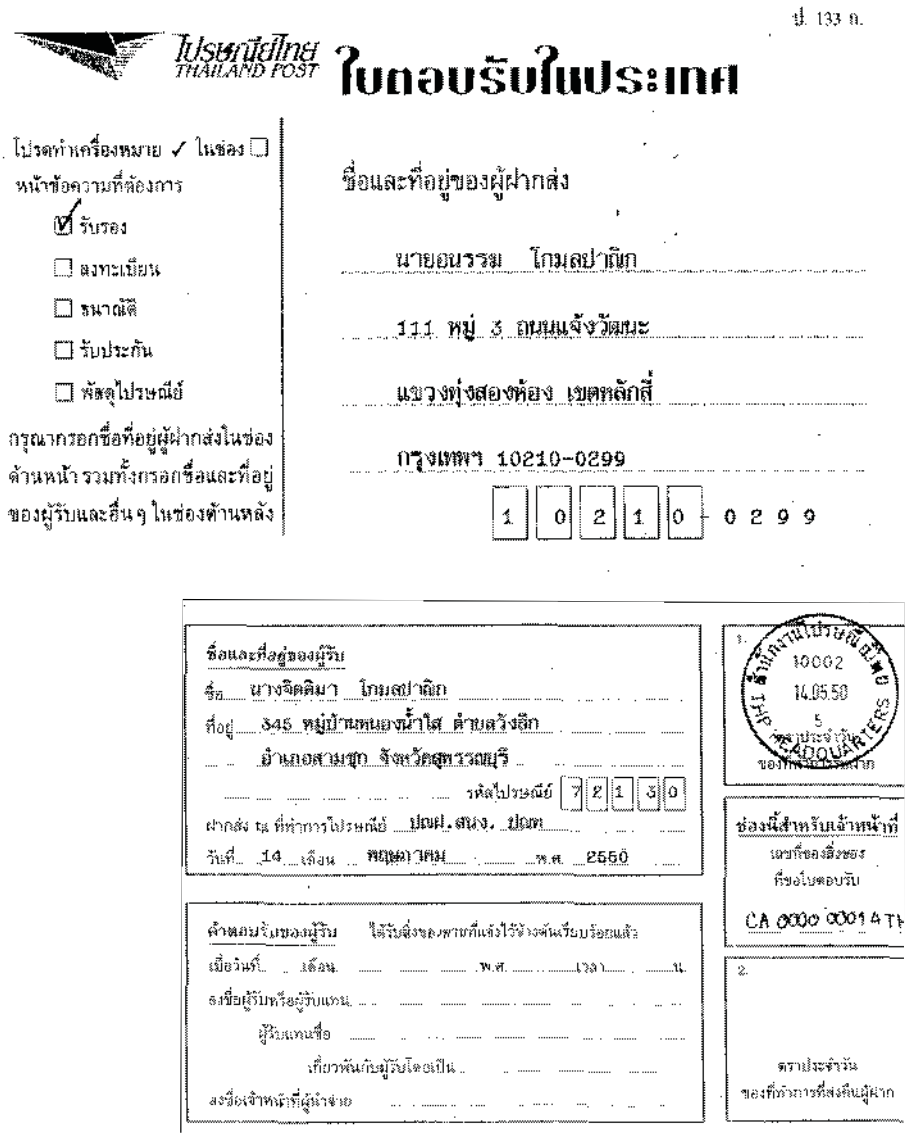
ข้อ 96 การฝากส่ง

96.1 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ ณ ที่ทำการหรือพนักงานไปรษณีย์ที่ออกไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

96.2 เมื่อชำระค่าบริการแล้ว พนักงานไปรษณีย์จะออกหลักฐานการรับฝากให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการไปรษณีย์ตอบรับ

ข้อ 97 บริการไปรษณีย์ตอบรับ (ADVICE OF DELIVERY) คือ บริการที่ ปณท รับจะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบว่าได้นำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่รับฝากไว้ให้แก่ผู้รับแล้วเมื่อใดและใครเป็นผู้ลงนามรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์



ป. 133 ก.

ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST **ใบตอบรับในประเทศ**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ☑ รับรอง
- ☐ ลงทะเบียน
- ☐ ธนาณัติ
- ☐ รับประกัน
- ☐ พัสดุไปรษณีย์

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่งในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่น ๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

นายอนรรฆ โกมลปาณิก

111 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ 10210-0299

1 0 2 1 0 - 0 2 9 9

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ นางจิตติมา โกมลปาณิก

ที่อยู่ 345 หมู่บ้านหนองน้ำใส ตำบลวังลึก

อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

รหัสไปรษณีย์ 7 2 1 3 0

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ปณฝ. สนง. ปณท

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2550

10002 14.05.50 5

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของสิ่งของที่ขอใบตอบรับ

CA 000o 0014 TH

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน

ผู้รับแทนชื่อ

เกี่ยวพันกับผู้รับโดยเป็น

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย

ตราประจำวันของที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก

ตัวอย่างใบตอบรับในประเทศ

ข้อ 98 คำแนะนำการใช้บริการ

98.1 บริการนี้ใช้ได้เฉพาะการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่มีหลักฐานการรับฝากเท่านั้น เช่น ไปรษณียภัณฑ์รับรอง ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน จดหมายรับประกัน พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เป็นต้น

98.2 บริการนี้ใช้ได้กับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ

98.3 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการทุกแห่ง

ข้อ 99 การเตรียมการฝากส่ง

99.1 แจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งไว้บนหีบห่อหรือซองและบนใบตอบรับ

99.2 ในบริเวณมุมซ้ายตอนบนด้านจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ใช้บริการไปรษณีย์ตอบรับ ให้ระบุคำว่า "ตอบรับ" หรือ "A.R." ไว้ให้เห็นเด่นชัด โดยให้อยู่ใต้ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง (ถ้ามี)

ข้อ 100 การฝากส่ง

100.1 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ ณ ที่ทำการหรือพนักงานไปรษณีย์ที่ออกไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

100.2 เมื่อชำระค่าบริการแล้ว พนักงานไปรษณีย์จะออกหลักฐานการรับฝากให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการนำจ่ายด่วน

ข้อ 101 บริการนำจ่ายด่วน (EXPRESS DELIVERY SERVICE) คือ บริการที่ ปณท รับที่จะดำเนินการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์โดยด่วน เมื่อไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์นั้นไปถึงที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

ข้อ 102 คำแนะนำการใช้บริการ

102.1 บริการนี้ใช้ได้กับไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ อย่างไรก็ดี บางประเทศอาจไม่ยอมรับหรืออาจมีข้อจำกัดในการให้บริการนี้ ให้สอบถามรายละเอียดจากที่ทำการไปรษณีย์

102.2 บริการนี้สามารถใช้ควบคู่กับบริการพิเศษอื่น ๆ ได้ เช่น บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น ยกเว้นบริการไปรษณีย์รอจ่าย

102.3 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการทุกแห่ง

ข้อ 103 การเตรียมการฝากส่ง

ระบุคำว่า "นำจ่ายด่วน" "EXPRESS" หรือ "EXPRES" ไว้ให้เห็นเด่นชัดบริเวณมุมซ้ายตอนบนด้านจ่าหน้าของห่อซองไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์ที่ใช้บริการนำจ่ายด่วน โดยให้อยู่ใต้ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับไปรษณียบัตรให้หมายเหตุคำดังกล่าวไว้เหนือจ่าหน้า โดยต้องระวังมิให้ปะปนกับจ่าหน้า

ข้อ 104 การฝากส่ง

104.1 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ ณ ที่ทำการ หรือพนักงานไปรษณีย์ที่ออกไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

104.2 เมื่อชำระค่าบริการแล้ว พนักงานไปรษณีย์จะออกหลักฐานการรับฝากให้ไว้เป็นหลักฐาน

104.3 การฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาที่ใช้บริการนี้สามารถผนึกดวงตราไปรษณียากรเป็นค่าบริการนำจ่ายด่วนและสอดลงในตู้ไปรษณีย์ได้

แนวทางการพิจารณาเลือกใช้บริการพิเศษ

ข้อ 105 การฝากส่งเอกสารที่เป็นข่าวสารทั่วไปหรือสิ่งของที่มีมูลค่าไม่สูงอาจเลือกใช้บริการไปรษณีย์ธรรมดา ซึ่งฝากส่งโดยไม่มีหลักฐาน ไม่จำเป็นต้องนำจ่ายกับตัวผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับ แต่ใช้วิธีสอดเข้าตู้รับจดหมาย หรือเสียบไว้ที่รั้วหรือในที่ปลอดภัย หากเกิดการล่าช้าหรือสูญหายไม่สามารถสอบสวนและไม่มีการชดใช้ค่าเสียหายแต่ประการใด

ข้อ 106 การฝากส่งสิ่งของที่มีมูลค่า ควรใช้บริการพิเศษซึ่งจะทำให้ได้รับการคุ้มครองและให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติการเป็นพิเศษเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ผู้ฝากส่งก็จะได้รับการชดใช้ในอัตราที่แตกต่างกันสุดแต่บริการที่เลือกใช้โดยสามารถพิจารณาเลือกใช้บริการดังนี้

บริการไปรษณีย์ในประเทศ

มูลค่าสิ่งของ (บาท)	บริการพิเศษที่แนะนำ					
	รับรอง	ลงทะเบียน	พัสดุไปรษณีย์	EMS	รับประกัน	EMS รับประกัน
ไม่เกิน 150 บาท	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เกิน 150 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาท		✓	✓	✓	✓	✓
เกิน 300 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท			✓	✓	✓	✓
เกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท					✓	✓
เกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000 บาท						✓

บริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

มูลค่าสิ่งของ (บาท)	บริการพิเศษที่แนะนำ			
	ลงทะเบียน	พัสดุไปรษณีย์	EMS	รับประกัน
ไม่เกิน 1,800 บาท	✓	✓	✓	✓
เกิน 1,800 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท		✓	✓	✓
เกิน 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 7,000 บาท			✓	✓
เกิน 7,000 บาท แต่ไม่เกิน 60,000 บาท				✓

ข้อ 107 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติบริการไปรษณีย์ชนิดต่าง ๆ

ประเภทบริการ	การปฏิบัติงาน			
	รับฝาก	ส่งต่อ	นำจ่าย	การตรวจสอบ
ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา	ไม่มีหลักฐาน			
ไปรษณีย์รับรอง (C) (เฉพาะบริการในประเทศ)	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	ตรวจสอบจากเอกสาร
ไปรษณีย์ลงทะเบียน (R)	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	ตรวจสอบจากระบบ Track & Tracc (บริการในประเทศ) ตรวจสอบจากเอกสาร (บริการระหว่างประเทศ)
พัสดุไปรษณีย์ (P)	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน	ตรวจสอบจากเอกสาร
ไปรษณีย์รับประกัน (V) (ใช้ได้กับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์)	มีหลักฐาน	มีหลักฐาน ได้รับความคุ้มครองและประกันความปลอดภัยเป็นพิเศษ	มีหลักฐาน	ตรวจสอบจากเอกสาร
นำจ่ายด่วน	ในขั้นตอนการรับฝาก และส่งต่อ จะปฏิบัติงานตามปกติ แต่เมื่อถึงที่ทำการปลายทางจะนำจ่ายโดยด่วน			ขึ้นอยู่กับชนิดของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้อง

บริการที่จัดให้มีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

บริการธุรกิจตอบรับ

ข้อ 108 บริการธุรกิจตอบรับ (BUSINESS REPLY SERVICE) คือ บริการที่ ปณท อนุญาตให้ผู้ใช้บริการจัดทำซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายซึ่งจะใช้ผนึกเป็นจ่าหน้าของไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เพื่อส่งให้บุคคลอื่นใช้ส่งถึงตนทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องชำระค่าบริการในการฝากส่ง แต่ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตดังกล่าวจะเป็นผู้ชำระแทน

ข้อ 109 คำแนะนำการใช้บริการ

109.1 บริการนี้ใช้ได้กับจดหมายหรือไปรษณียบัตรหรือพัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ และจดหมายหรือไปรษณียบัตรระหว่างประเทศเท่านั้น

109.2 บริการนี้ใช้ควบคู่กับบริการพิเศษอื่น ๆ ไม่ได้

109.3 บริการนี้สามารถใช้ได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งรับผิดชอบการนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้กับที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ได้รับอนุญาต หรือที่ทำการไปรษณีย์ที่มีบริการตู้ไปรษณีย์เช่า

ข้อ 110 วิธีการใช้บริการ

110.1 ยื่นคำขอใช้บริการต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ประสงค์จะให้นำจ่ายซอง บัตร แผ่นพับธุรกิจตอบรับ หรือห่อซองที่ผนึกป้ายธุรกิจตอบรับซึ่งผู้ขออนุญาตส่งไปให้ผู้ตอบส่งคืนมา พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานดังนี้

110.1.1 **บุคคลทั่วไป** บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ หนังสือเดินทาง หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ใบขับขี่ยานพาหนะ บัตรหรือหนังสือแสดงตนที่ทางราชการออกให้

110.1.2 **ร้านค้า** ให้แนบสำเนาหลักฐานประจำตัวตามข้อ 110.1.1 พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า

110.1.3 **นิติบุคคล** ให้แนบสำเนาหลักฐานประจำตัวตามข้อ 110.1.1 พร้อมสำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือหลักฐานแสดงตนเองว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้

110.1.4 **หน่วยงานราชการหรือองค์การเอกชน** ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ พร้อมแนบหลักฐานประจำตัวตามข้อ 110.1.1

110.1.5 ตัวอย่างซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับตามรายละเอียดที่ ปณท กำหนดอย่างละ 3 ฉบับ (สามารถขอตัวอย่างได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ขอใช้บริการ)

110.2 เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้บริการธุรกิจตอบรับแล้ว ในการใช้บริการให้ดำเนินการดังนี้

110.2.1 **บริการธุรกิจตอบรับในประเทศ**

ให้ไปติดต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ขออนุญาตไว้ภายในกำหนด 30 วันและชำระเงินค่าบริการดังนี้

- ค่าบริการพิเศษสำหรับการใช้บริการธุรกิจตอบรับในประเทศ

- ค่าบริการล่วงหน้าสำหรับการนำจ่ายซอง บัตร หรือแผ่นพับธุรกิจตอบรับ โดย ปณท จะหักค่าบริการตามพิกัดน้ำหนักเป็นรายชิ้นตามอัตราที่ ปณท กำหนดทุกครั้งที่มีการนำจ่าย

สำหรับหน่วยงานราชการได้รับยกเว้นการชำระค่าบริการพิเศษและค่าไปรษณียากรล่วงหน้า โดยที่ทำการไปรษณีย์จะออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าไปรษณียากรในการนำจ่ายซอง/บัตร/แผ่นพับธุรกิจตอบรับเป็นรายเดือนจากหน่วยงานที่ใช้บริการ

110.2.2 **บริการธุรกิจตอบรับระหว่างประเทศ**

ให้นำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในวงเงินที่ ปณท กำหนด (ในกรณีที่เป็นหน่วยงานรัฐไม่ต้องใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร) ไปมอบให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่ขออนุญาตไว้เก็บไว้เป็นหลักฐานและชำระค่าบริการ ดังนี้

- ค่าบริการพิเศษสำหรับการใช้บริการธุรกิจตอบรับระหว่างประเทศเป็นรายปี
- ค่าบริการสำหรับการนำจ่ายซองหรือบัตรธุรกิจตอบรับระหว่างประเทศเป็นรายชิ้นตามอัตราที่ ปณท กำหนดทุกครั้งที่มีการนำจ่าย
- ค่าไปรษณียากรตามพิกัดน้ำหนักเป็นรายชิ้นของซอง หรือบัตรธุรกิจตอบรับระหว่างประเทศตามที่การไปรษณีย์ต่างประเทศเรียกเก็บ

ทั้งนี้ ปณท จะมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการนำจ่ายและค่าไปรษณียากรเป็นรายเดือนไปยังผู้ได้รับอนุญาต

ข้อ 111 รูปแบบซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับ

111.1 ซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับต้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยด้านยาวมีขนาดไม่ต่ำกว่า 1.4 เท่าของด้านกว้าง และ มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

111.1.1 **ซองธุรกิจตอบรับ**

111.1.1.1 ขนาดอย่างสูง 120 x 235 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.1.2 ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.1.3 น้ำหนักอย่างสูง ในประเทศ 20 กรัม น้ำหนักอย่างสูง ระหว่างประเทศ 50 กรัม

111.1.1.4 ความหนาไม่เกิน 5 มิลลิเมตร

111.1.1.5 น้ำหนักกระดาษที่ใช้ทำซองอย่างต่ำ 80 กรัมต่อ 1 ตารางเมตร

111.1.2 **บัตรธุรกิจตอบรับ**

111.1.2.1 ขนาดอย่างสูง 105 x 148 มิลลิเมตร คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.2.2 ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร(คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.2.3 น้ำหนักกระดาษที่ทำบัตรอย่างต่ำ 210 กรัมต่อ 1 ตารางเมตร

111.1.3 **แผ่นพับธุรกิจตอบรับ (เฉพาะในประเทศ)**

111.1.3.1 ขนาดอย่างสูง 120 x 235 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.3.2 ขนาดอย่างต่ำ 90 x 140 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.3.3 น้ำหนักอย่างสูง 20 กรัม

111.1.3.4 น้ำหนักกระดาษที่ทำแผ่นพับอย่างต่ำ 80 กรัม ต่อ 1 ตารางเมตร

111.1.4 **ป้ายธุรกิจตอบรับ (เฉพาะในประเทศ)**

111.1.4.1 ขนาดอย่างต่ำ 74 x 105 มิลลิเมตร (คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร)

111.1.4.2 ใช้ผนึกบนซอง บัตร แผ่นพับ ห่อพัสดุไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษเพื่อใช้เป็นซองธุรกิจตอบรับ บัตรธุรกิจตอบรับ แผ่นพับธุรกิจตอบรับ พัสดุไปรษณีย์ธุรกิจตอบรับหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษธุรกิจตอบรับถึงปลายทางในประเทศ แล้วแต่กรณี

111.2 จัดทำซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับด้วยกระดาษสีขาวหรือสีอ่อน ไม่ใช้กระดาษที่มีสีเข้ม สีฉูดฉาด กระดาษมัน กระดาษสะท้อนแสง หรือกระดาษอื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่านจ่าหน้าและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของพนักงานไปรษณีย์

111.3 ซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับ ต้องมีรายละเอียดที่ด้านจ่าหน้าตามตัวอย่างดังนี้

บริการธุรกิจตอบรับ

ใบอนุญาตเลขที่ ปน.(น) / 1111 ปณฝ.สนง.ปณท
ถ้าฝากส่งในประเทศไม่ต้องผนึกตราไปรษณียากร

บริษัท สุขภาพดี จำกัด
555 ซ. แจ้งวัฒนะ 15
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
10210

(เมื่อตอบแบบสอบถามเรียบร้อย กรุณาพับโดย นำส่วนนี้ไว้ด้านหน้า แล้วส่งไปรษณีย์)

ตัวอย่างแผ่นพับธุรกิจตอบรับในประเทศ

By air mail
Par avion

IBRS/CCRI NO.MB(N)/25

NE PAS AFFRANCHIR

NO STAMP REQUIRED

REPLY PAID / REPONSE PAYEE

THAILAND / THAILANDE

PIM COMPANY LIMITED
24/9 PHITSANULOK ROAD
DUSIT, BANGKOK 10300
THAILAND

ตัวอย่างซองธุรกิจตอบรับระหว่างประเทศ

ข้อ 112 เงื่อนไขเพิ่มเติม

112.1 การนับอายุการใช้บริการธุรกิจตอบรับจะนับเดือนที่ได้รับอนุญาตเป็น 1 เดือน (ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในวันใดของเดือนนั้นก็ตาม) และนับจนถึงวันสุดท้ายของเดือนที่ครบกำหนดงวดที่ขอใช้บริการ (3 เดือน 6 เดือนหรือ 1 ปี แล้วแต่กรณี) และให้ถือว่าสิทธิการใช้บริการเป็นอันสิ้นสุดลง ตัวอย่างเช่น ขอใช้บริการงวดระยะเวลา 1 ปี และวันที่ให้เริ่มใช้บริการคือวันที่ 20 พฤศจิกายน 2550 อายุการใช้บริการจะสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 เป็นต้น เว้นแต่ผู้ได้รับอนุญาตจะขอต่ออายุการใช้บริการก่อนสิ้นสุดอายุการใช้บริการ จึงจะได้รับสิทธิต่อเนื่อง

112.2 ซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับ ใช้ส่งถึงผู้รับตามจ่าหน้าที่ระบุไว้เท่านั้น หากส่งถึงบุคคลอื่นจะถือว่าหมดสภาพเป็นซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้ายธุรกิจตอบรับ

112.3 การคิดค่าบริการ

112.3.1 ปณท จะหักเงินค่าบริการที่วางไว้ล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการนำจ่ายซอง/บัตร/แผ่นพับ/ป้ายธุรกิจตอบรับในอัตราดังนี้

- สำหรับซอง บัตร แผ่นพับธุรกิจตอบรับ ปณท จะคิดในอัตราของไปรษณียภัณฑ์ชนิดจดหมายหรือไปรษณียบัตร หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (เฉพาะในประเทศ) แล้วแต่กรณี
- สำหรับป้ายธุรกิจตอบรับ ปณท จะคิดค่าบริการตามชนิดของจดหมาย ไปรษณียบัตร พัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (เฉพาะในประเทศ) ที่ผู้ฝากส่งนำป้ายไปผนึก

112.3.2 การชำระค่าบริการล่วงหน้าเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจ่าหน้า การขอยกเลิกการใช้บริการ การคืนเงินค่าบริการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ปณท กำหนด

บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน

ข้อ 113 บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน (REGISTERED PUBLICATION SERVICE) คือ บริการที่ ปณท อนุญาตให้สำนักพิมพ์ในประเทศฝากส่งหนังสือพิมพ์และนิตยสารให้กับสมาชิกทางไปรษณีย์ โดย ปณท จะคิดค่าไปรษณียากรในอัตราลด แต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราค่าไปรษณียากรสำหรับไปรษณียภัณฑ์ชนิดของตีพิมพ์

ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ตราสิน

ข้อ 114 คำแนะนำการใช้บริการ

114.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่สำนักพิมพ์หรือผู้จัดส่งหนังสือพิมพ์และนิตยสารไปให้สมาชิกประจำ

114.2 บริการนี้ใช้ได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

114.3 บริการนี้ไม่สามารถใช้บริการพิเศษอื่น ๆ ได้

114.4 สามารถติดต่อขอใช้บริการหนังสือพิมพ์ตราสิน ได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง โดยยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่ ปณท กำหนด เมื่อได้รับอนุญาตและชำระค่าบริการพิเศษสำหรับการจดทะเบียนหนังสือพิมพ์ตราสินแล้วจึงจะใช้บริการดังกล่าวได้

ข้อ 115 เงื่อนไขการใช้บริการ

115.1 หนังสือพิมพ์และนิตยสารที่ขอจดทะเบียนหนังสือพิมพ์ตราสินได้ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

115.1.1 จัดพิมพ์ในประเทศไทยเท่านั้น

115.1.2 มีข่าวหรือบทประพันธ์ส่วนใหญ่เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป (เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้ ความบันเทิง การศึกษา เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้หรือความบันเทิงให้แก่ประชาชนทั่วไป) และจะมีประกาศโฆษณาหรือแจ้งความไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

115.1.3 ต้องมีชื่อเดียวกัน เป็นชนิดและประเภทเดียวกันในการจัดพิมพ์ทุกครั้ง มิใช่เหมือนกันแต่เฉพาะชื่อ แต่รายละเอียดแต่ละเล่มมีเนื้อหาต่างชนิดหรือต่างประเภทกัน ทั้งนี้จะถือว่าฉบับเพิ่มหรือฉบับแทรกของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่มีการพิมพ์ชื่อ วัน เดือน ปีที่ปกหน้าตรงกันกับฉบับใหญ่ และมีข้อความทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ทำนองเดียวกับหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารนั้น เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารสำหรับเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ปณท ไม่อนุญาตให้ฝากส่งไปพร้อมกับหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ปณท เป็นพิเศษ

115.1.4 มีกำหนดออกไม่เกิน 7 วันต่อครั้งโดยหน้าปกของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารต้องพิมพ์เลขที่ประจำฉบับและกำหนดวันออกให้ชัดเจน

115.2 หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารใดมีลักษณะไม่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ไม่สามารถฝากส่งภายใต้สิทธิพิเศษหนังสือพิมพ์ตราสิน แม้ว่าจะได้จดทะเบียนตราสินไว้แล้วก็ตาม

115.3 อายุของใบอนุญาตการใช้บริการหนังสือพิมพ์ตราสินมีกำหนดคราวละ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาต หากประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการก่อนที่ใบอนุญาตเดิมจะสิ้นสุดลงอย่างน้อย 15 วัน

ข้อ 116 การเตรียมการฝากส่ง

116.1 **การหุ้มห่อ**

หุ้มห่อหรือเข้าห่อซองหนังสือพิมพ์ตราสินตามลักษณะและวิธีการหุ้มห่อของตีพิมพ์ที่ ปณท กำหนด

116.2 **การจ่าหน้า**

จ่าหน้าโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

116.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับอย่างละเอียด โดยระบุรหัสไปรษณีย์ที่ถูกต้องไว้ด้วย

116.2.2 ระบุคำว่า "หนังสือพิมพ์ตราสิน" ที่ตอนบนเหนือจ่าหน้าทุกฉบับ

116.2.3 คำว่า "ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว ใบอนุญาตตราสินเลขที่.....ค่าไปรษณียากร และ ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" ภายในกรอบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 20 x 40 มิลลิเมตร ที่มุมขวาตอนบนด้านจ่าหน้าบนห่อซองโดยจะใช้หมึกสีใดก็ได้

ซึ่งเมื่อพิมพ์หรือประทับบนห่อซองแล้วจะต้องสามารถมองเห็นได้ง่ายและชัดเจนต่อการตรวจสอบของพนักงานไปรษณีย์

16.3 **การคัดแยกและเข้ามัด**

116.3.1 คัดแยกหนังสือพิมพ์ตราสินที่ฝากส่งออกเป็น 2 จำพวก คือ

- จำพวกแรกจ่าหน้าถึงผู้รับในกรุงเทพฯ โดยคัดแยกแบ่งเป็นกลุ่มตามรหัสไปรษณีย์
- จำพวกที่สองจ่าหน้าถึงผู้รับในต่างจังหวัด โดยคัดแยกแบ่งเป็นกลุ่มตามรหัสไปรษณีย์ของแต่ละจังหวัด

116.3.2 มัดหนังสือพิมพ์ในแต่ละจำพวกและแต่ละกลุ่มตามขนาด หรือลักษณะของหนังสือพิมพ์ จำนวนมัดละเท่ากัน เช่น 10 20 50 หรือ 100 ชิ้น เป็นต้น ยกเว้นมัดสุดท้ายอาจมีจำนวนน้อยกว่าที่กล่าวมาแล้ว

116.3.3 จัดทำใบปะหน้าระบุจำนวนหนังสือพิมพ์ตราสินและรหัสไปรษณีย์ของแต่ละปลายทางกำกับในแต่ละมัดด้วย

ข้อ 117 การฝากส่ง

117.1 ฝากส่ง ณ ที่ทำการที่ ปณท กำหนดไว้ในใบอนุญาตเพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากฝากส่ง ณ ที่ทำการแห่งอื่นหรือสอดลงในตู้ไปรษณีย์จะต้องชำระค่าไปรษณียากรตามพิกัดอัตราของไปรษณียภัณฑ์ชนิดของตีพิมพ์ตามปกติ

117.2 ฝากส่งตามลักษณะที่ได้รับอนุญาต และจะต้องเป็นหนังสือพิมพ์ตราสินที่มีขนาด น้ำหนัก และค่าไปรษณียากรเท่ากันทุกชิ้นฝากส่งอย่างน้อยครั้งละ 100 ชิ้นขึ้นไป ชำระค่าไปรษณียากรเป็นเงินสดแทนการผนึกดวงตราไปรษณียากร

117.3 ฝากส่งอย่างช้าไม่เกินกำหนดระยะเวลาออกของหนังสือพิมพ์ตราสิน ฉบับหรือเล่มถัดไป ยกเว้นหนังสือพิมพ์ตราสินที่มีกำหนดออกเป็นรายวัน สามารถฝากส่งข้ามวันได้ แต่ต้องแยกหนังสือพิมพ์ตราสินที่ฝากส่งออกเป็นจำพวก ตามวันที่ออกและต้องมีบัญชีแสดงรายการว่าฝากส่งฉบับประจำวันที่ใด เป็นจำนวนเท่าใด
หนังสือพิมพ์ตราสินที่ขาดการฝากส่งติดต่อกันเกินกว่า 5 ฉบับ (กรณีเป็นหนังสือพิมพ์ตราสินที่มีกำหนดออกเป็นรายวัน) และเกินกว่า 3 ฉบับ (กรณีเป็นหนังสือพิมพ์ตราสินที่มีกำหนดออกไม่เกิน 7 วัน ต่อครั้ง) ปณท จะถือว่าผู้ขออนุญาตไม่ประสงค์จะใช้บริการต่อไป และจะระงับการรับฝากและตัดชื่อออกจากทะเบียนต่อไป

117.4 จัดส่งตัวอย่างหนังสือพิมพ์ตราสินที่หุ้มห่อเรียบร้อยแล้วให้พนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝาก เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบทุกครั้งที่ฝากส่ง

117.5 กรอกรายการฝากส่งหนังสือพิมพ์ตราสินลงในคำขอฝากส่ง (ตามแบบที่ ปณท กำหนด) ยื่นต่อพนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝากพร้อมหนังสือพิมพ์ตราสิน เมื่อพนักงานไปรษณีย์ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะเรียกเก็บค่าไปรษณียากรและออกใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการรับฝากนอกที่ทำการ

ข้อ 118 บริการรับฝากนอกที่ทำการ (COLLECTION AT SENDER' S PREMISES SERVICE) คือ บริการที่ ปณท จัดให้พนักงานไปรษณีย์ไปทำการรับฝากไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่งโดยมีการทำความตกลงกันไว้ แต่สำหรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ ปณท จัดให้พนักงานไปรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่งตามความต้องการของผู้ฝากส่ง

ข้อ 119 คำแนะนำการใช้บริการ

119.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์จำนวนมาก และไม่สะดวกที่จะเดินทางไปฝากส่งด้วยตนเอง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

119.2 บริการนี้ใช้สำหรับการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ

119.3 สามารถฝากส่งโดยใช้บริการพิเศษอื่น ๆ ได้ภายใต้เงื่อนไขของสิ่งของที่ฝากส่ง เช่น ไปรษณียภัณฑ์สามารถใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการนำจ่ายด่วน เป็นต้น พัสดุไปรษณีย์สามารถใช้ได้เฉพาะบริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น

119.4 สามารถใช้บริการนี้ได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเปิดให้บริการโดยยื่นคำขอใช้บริการต่อที่ทำการที่จะใช้บริการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะใช้บริการดังกล่าวได้

ข้อ 120 เงื่อนไขการใช้บริการ

120.1 สิ่งของที่ฝากส่งจะต้องมีปริมาณอย่างต่ำ ดังนี้

120.1.1 ไปรษณียภัณฑ์ไม่ต่ำกว่าครั้งละ 500 ชิ้น

120.1.2 พัสดุไปรษณีย์ไม่ต่ำกว่าครั้งละ 50 ชิ้น

120.2 ปณท สงวนสิทธิที่จะปฏิเสธการให้บริการหรือระงับการให้บริการนี้แก่ผู้ใช้บริการรายใดก็ได้ หากการให้บริการดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 121 การเตรียมการฝากส่ง

121.1 ให้คัดแยกไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่จะฝากส่งตามค่าบริการและรหัสไปรษณีย์ของแต่ละเมืองปลายทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำความตกลงไว้กับ ปณท

121.2 อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝากตามสมควร เช่น จัดสถานที่ซึ่งสะดวกต่อการปฏิบัติงานรับฝาก จัดหาโต๊ะและเก้าอี้ตลอดจนอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ข้อ 122 การฝากส่ง

122.1 ปฏิบัติตามวิธีการฝากส่งของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แต่ละประเภท หากประสงค์จะใช้บริการพิเศษ ต้องใช้บริการพิเศษเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่หรือใช้บริการพิเศษแต่ละชนิดในปริมาณที่มากพอสมควร

122.2 ชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการรับฝากนอกที่ทำการตามอัตราที่ได้ทำความตกลงกับ ปณท ซึ่งจะคำนวณจากค่าใช้จ่ายในการให้บริการแก่ผู้ฝากส่งแต่ละราย ยกเว้นบริการรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศนอกที่ทำการซึ่งไม่ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการออกไปรับฝากนอกที่ทำการแต่อย่างใด

บริการหุ้มห่อ

ข้อ 123 บริการหุ้มห่อ (PACKING SERVICE) คือ บริการที่ ปณท รับหุ้มห่อและผูกมัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ด้วยวัสดุอุปกรณ์ของ ปณท

ข้อ 124 คำแนะนำการใช้บริการ

124.1 บริการนี้ ปณท จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝากส่งที่ประสงค์จะหุ้มห่อและ/หรือผูกมัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เพื่อความมั่นคงอีกชั้นหนึ่งก่อนการฝากส่ง

124.2 บริการนี้มีเฉพาะ ณ ที่ทำการไปรษณีย์บางแห่งซึ่ง ปณท กำหนด

ข้อ 125 วิธีการใช้บริการ

125.1 แจ้งความประสงค์จะใช้บริการหุ้มห่อแก่พนักงานไปรษณีย์ผู้ให้บริการซึ่งจะหุ้มห่อและผูกมัดสิ่งของต่อหน้าผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปฝากส่งด้วยตนเองต่อไป

125.2 ชำระค่าบริการพิเศษสำหรับบริการหุ้มห่อเป็นเงินสดโดย ปณท จะออกใบรับเงินค่าจำหน่ายวัสดุหุ้มห่อและบริการหุ้มห่อให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้า

ข้อ 126 บริการไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้า (UNADDRESSED MAIL SERVICE) คือ บริการที่ ปณท รับฝากและจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ไปนำจ่ายให้แก่เจ้าบ้านในท้องที่ที่ผู้ฝากส่งกำหนด โดยไม่ต้องจ่าหน้าบนไปรษณียภัณฑ์แต่ละชิ้น

ข้อ 127 คำแนะนำการใช้บริการ

127.1 บริการนี้ใช้สำหรับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่สินค้าและบริการให้แก่ประชาชนทั่วไปโดยผู้ฝากส่งไม่ต้องจ่าหน้าระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รับบนไปรษณียภัณฑ์นั้น ๆ

127.2 บริการนี้ใช้ได้กับไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาในประเทศและระหว่างประเทศ

127.3 ผู้ที่ประสงค์จะฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าในประเทศสามารถขอใช้บริการได้ ณ ที่ทำการที่ ปณท กำหนด ซึ่งสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนครัวเรือนที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการแต่ละแห่ง

127.4 ผู้ที่ประสงค์จะฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าระหว่างประเทศ ต้องเสนอเรื่องให้ ปณท อนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะใช้บริการดังกล่าวได้

127.5 บริการนี้ไม่สามารถใช้ควบคู่กับบริการพิเศษใด ๆ

ข้อ 128 เงื่อนไขการใช้บริการ

128.1 การฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าระหว่างประเทศ ต้องเป็นไปรษณียภัณฑ์ที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและเป็นชนิดเดียวกัน มีปริมาณการฝากส่งถึงปลายทางแต่ละประเทศไม่น้อยกว่า 5,000 ชิ้น/ครั้ง

128.2 การนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าในประเทศและระหว่างประเทศ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการเช่นเดียวกับการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์แต่ละชนิดตามปกติ เช่น ถ้าฝากส่งโดยชำระค่าไปรษณียากรในอัตราจดหมาย ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางก็จะนำจ่ายให้แก่ผู้รับโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับ

การนำจ่ายจดหมายซึ่งมีลำดับศักดิ์ในการนำจ่ายเร็วกว่าของตีพิมพ์ หรือถ้าฝากส่งโดยชำระค่าไปรษณียากรในอัตราของตีพิมพ์ ก็จะนำจ่ายโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำจ่ายของตีพิมพ์ ซึ่งมีลำดับศักดิ์ในการนำจ่ายช้ากว่าจดหมาย เป็นต้น

ข้อ 129 การเตรียมการฝากส่ง

129.1 รวบรวมไปรษณียภัณฑ์ที่จะส่งไปนำจ่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นห่อเดียวกันหรือหลายห่อ ตามความจำเป็น

129.2 จ่าหน้าตัวห่อถึงที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง โดยระบุข้อความ ดังนี้

129.2.1 "ไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าจำนวน.....ฉบับ/ชิ้น" (จำนวนรวมของฉบับ / ชิ้นที่ส่งให้ที่ทำการนั้นทั้งหมด มิใช่จำนวนฉบับ / ชิ้นของแต่ละห่อ)

129.2.2 ชนิดของไปรษณียภัณฑ์ที่ต้องการฝากส่ง (เช่น จดหมาย ของตีพิมพ์ เป็นต้น)

129.2.3 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องส่งไปรษณียภัณฑ์ถึงที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางแห่งเดียวกันเกินกว่า 1 ห่อ ต้องเขียนจ่าหน้าทุกห่อและมีข้อความว่า "ส่งมาทั้งหมด.....ห่อ" ต่อท้ายข้อความดังกล่าวข้างต้นตามตัวอย่าง

ไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าจำนวน 500 ฉบับ

บริษัท สุขเหลือเกิน จำกัด
123 หมู่บ้านมหานครนิเวศน์
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ชำระค่า
ไปรษณียากรแล้ว

ถึง

หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์หลักสี่

ตัวอย่างจ่าหน้าบนห่อไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้า

ข้อ 130 การฝากส่ง

130.1 ให้จัดทำใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าเพื่อเป็นหลักฐานในการฝากส่ง

130.2 นำไปรษณียภัณฑ์ไม่มีจ่าหน้าไปฝากส่ง ณ ที่ทำการที่ได้รับอนุญาต

130.3 ชำระค่าไปรษณียากรตามจำนวนที่ฝากส่งในอัตราค่าไปรษณียากรของไปรษณียภัณฑ์แต่ละชนิด (เช่น จดหมาย ของตีพิมพ์ เป็นต้น) โดยพนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝากจะออกใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการจัดส่งงบการเงิน (ส.บช.3)

ข้อ 131 บริการจัดส่งงบการเงิน (ส.บช.3) (DESPATCH OF FINANCIAL STATEMENTS) คือ บริการที่ ปณท และฝ่ายรับงบการเงิน กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ร่วมมือกันเปิดให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานธุรกิจเอกชน โดย ปณท รับดำเนินการจัดส่งงบการเงิน (ส.บช.3) ระหว่างหน่วยงานธุรกิจเอกชนกับฝ่ายรับงบการเงิน ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับทางไปรษณีย์

ข้อ 132 คำแนะนำการใช้บริการ

132.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานธุรกิจเอกชนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปยื่นแบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3) ประจำปีด้วยตนเองสามารถส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์

132.2 หน่วยงานธุรกิจเอกชนสามารถใช้บริการนี้ได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพมหานครและที่ทำการไปรษณีย์นนทบุรี

ข้อ 133 เงื่อนไขการใช้บริการ

133.1 หน่วยงานธุรกิจเอกชนที่มีสิทธิใช้บริการนี้ ได้แก่

- บริษัทจำกัด
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลในประเทศ
- นิติบุคคลต่างประเทศ

133.2 ปณท จะดำเนินการจัดส่งแบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3) ระหว่างหน่วยงานธุรกิจเอกชนกับฝ่ายรับงบการเงิน ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับทางบริการไปรษณีย์รับประกันในประเทศ หากเอกสารดังกล่าวสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดใช้ค่าเสียหายในวงเงินรับประกันโดยเที่ยวไปรับประกันเป็นเงิน 700 บาท เที่ยวกลับรับประกันเป็นเงิน 500 บาท

ข้อ 134 การฝากส่ง

134.1 หน่วยงานธุรกิจเอกชนที่ประสงค์จะใช้บริการนี้ต้องนำเอกสารงบการเงิน (ส.บช.3) ไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพมหานครหรือที่ทำการไปรษณีย์นนทบุรี

134.2 ฝากส่งเป็นจดหมายรับประกัน โดยจะเลือกฝากส่งแบบแยกการจัดส่งเป็นชุดหรือแบบจัดส่งรวม 5 ชุดในห่อ / ซองเดียวกันก็ได้

134.3 ค่าบริการที่ต้องชำระได้แก่ ค่าบริการไปรษณีย์รับประกันในประเทศและค่าซองหรือกล่องที่ใช้บรรจุเอกสาร

บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา

ข้อ 135 บริการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณา (PROMOTIONAL IMPRINT SERVICE) คือ บริการที่ ปณท ให้ความร่วมมือแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่โฆษณาคำขวัญ คำแนะนำ คำเชิญชวน ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศ ชาติและแก่ประชาชนทั่วไปโดยตรง โดยการประทับตราที่ต้องการลงบนไปรษณียภัณฑ์

ตัวอย่างไปรษณียภัณฑ์ที่ประทับตราเพื่อการเผยแพร่โฆษณา

ข้อ 136 คำแนะนำการใช้บริการ

136.1 บริการนี้ใช้สำหรับการเผยแพร่โฆษณาคำขวัญ คำแนะนำ คำเชิญชวน โดยใช้ตราประทับข้อความบนไปรษณียภัณฑ์

136.2 ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้บริการนี้ สามารถยื่นคำขอใช้บริการต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ประสงค์จะให้ประทับตรา หรืออาจยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดระบบบริการ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299 โทรศัพท์ 0 2831 3224-5

136.3 ตราที่ใช้ประทับมี 2 ชนิด คือ

136.3.1 ตราเครื่อง เป็นตราเหล็กใช้กับเครื่องประทับขีดฆ่าตราไปรษณียากร รอยประทับเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 2 x 4.5 เซนติเมตร

136.3.2 ตามือ เป็นตรายางหรือโลหะใช้ประทับด้วยมือ รอยประทับเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2 x 4 เซนติเมตร หรือรูปแบบอื่นใดที่มีขนาดไม่เกินสัดส่วนที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ 137 วิธีการใช้บริการ

137.1 ยื่นคำขอใช้บริการโดยแจ้งรายละเอียดต่อไปนี้

137.1.1 วัตถุประสงค์

137.1.2 ชนิดของตราที่จะใช้

137.1.3 แบบตัวอย่างข้อความ ลวดลายหรือภาพประกอบ (ถ้ามี)

137.1.4 ระยะเวลาของการประทับ

137.1.5 จำนวนตราและที่ทำการที่ประสงค์จะให้เป็นผู้ประทับ

137.2 ผู้ใช้บริการเป็นผู้จัดหาตามือ ส่วนตราเครื่อง ปณท เป็นผู้จัดทำ โดยผู้ใช้บริการเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 138 เงื่อนไขการใช้บริการ

138.1 ข้อความที่จะขอประทับ รวมทั้งลวดลายหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) ต้องมีลักษณะสุภาพเรียบร้อย ไม่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ สถาบัน บุคคล หรือหมู่คณะใด ๆ โดยขอให้นำเสนอข้อความให้ ปณท พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดสร้าง

138.2 ปณท จะประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณาเฉพาะบนจดหมายและของตีพิมพ์เท่านั้น และระยะเวลาของการขอประทับไม่เกิน 1 เดือน

138.3 ปณท สงวนสิทธิที่จะงดการประทับตราเพื่อการเผยแพร่และโฆษณาเมื่อใดก็ได้ หากปรากฏว่าการประทับตราดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามปกติหรือเป็นสาเหตุทำให้ไปรษณียภัณฑ์ล่าช้า

138.4 ชำระค่าบริการตามอัตราที่ ปณท กำหนด

บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

ข้อ 139 บริการอนุญาตให้ใช้เครื่องประทับไปรษณียากร (FRANKING MACHINE SERVICE) คือ บริการที่ ปณท อนุญาตให้ผู้ใช้บริการจัดหาเครื่องประทับไปรษณียากรมาใช้ประทับตราไปรษณียากรเพื่อชำระค่าบริการในการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แทนการผนึกดวงตราไปรษณียากร

ตัวอย่างเครื่องประทับไปรษณียากร

ข้อ 140 คำแนะนำการใช้บริการ

140.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่มีปริมาณการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์เป็นจำนวนมาก แต่ไม่สะดวกในการจัดหาหรือซื้อดวงตราไปรษณียากรมาผนึกเป็นค่าฝากส่ง

140.2 ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการนี้ ให้ยื่นคำขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง

ข้อ 141 การขออนุญาตใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

141.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อและผู้ขาย
- ชื่อและแบบของเครื่อง ประเทศและบริษัทที่ผลิตเครื่อง
- อักษรและ/หรือเลขหมายประจำเครื่อง
- ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง

ทั้งนี้ ปณท จะอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องที่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ขายหรือผู้ให้เช่าจาก ปณท แล้วเท่านั้น

141.2 เมื่อได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้ว ให้นำเงินค่าบริการไปชำระล่วงหน้า ณ ที่ทำการที่ ปณท กำหนดให้เป็นที่ทำการควบคุมพร้อมกับนำเครื่องมารับการตรวจสอบการทำงานและตีตราผนึกของ ปณท ปิดเครื่อง ณ ที่ทำการควบคุมก่อนจึงจะนำเครื่องไปใช้งานได้

ข้อ 142 การใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

142.1 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องเป็นผู้จัดหาแม่พิมพ์ไปรษณียากรและแม่พิมพ์วัน เดือน ปี อย่างละชุดโดยมีรูป ลักษณะ ขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องตรงกับที่ ปณท กำหนดไว้

142.2 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องอาจจัดทำแม่พิมพ์เผยแพร่และโฆษณาเพื่อใช้ควบคู่กับแม่พิมพ์ไปรษณียากรหรือแม่พิมพ์ วัน เดือน ปี กับเครื่องของตนได้โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่งเพื่อเสนอเรื่องให้ ปณท อนุญาต พร้อมกับแนบตัวอย่างหรือแบบหรือรอยประทับของแม่พิมพ์ดังกล่าวด้วย เมื่อได้รับอนุญาตจาก ปณท แล้วจึงใช้แม่พิมพ์นั้นโฆษณาได้ ทั้งนี้แม่พิมพ์ดังกล่าว ต้องเป็นการเผยแพร่โฆษณาเฉพาะกิจการ

ของผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องและไม่มีถ้อยคำ เครื่องหมายหรือลวดลายเป็นเสี้ยนหนามแผ่นดิน หยาบช้าลามก ยุยงให้มีการกำเริบแตกแยก หยาบคาย หรืออื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงาม

142.3 รอยประทับไปรษณียากรจากเครื่อง ใช้สำหรับการชำระค่าบริการในการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แทนการผนึกดวงตราไปรษณียากร และหากจะใช้รอยประทับดังกล่าวเพื่อแสดงการชำระค่าบริการพิเศษบางชนิด เช่น บริการขอถอนคืน บริการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้า ค่าตอบรับธนาณัติทางไปรษณีย์ ค่าโอนจ่ายเงินธนาณัติ เป็นต้น ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ควรใช้รอยประทับไปรษณียากรเพียงรอยเดียว

142.4 รอยประทับไปรษณียากรที่เลอะเลือน เปรอะเปื้อน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถอ่านค่าไปรษณียากร วัน เดือน ปี อักษรและ เลขหมายอนุญาตได้ชัดเจน ถือว่าเป็นรอยประทับที่ใช้ไม่ได้ซึ่งสามารถขอรับเงินค่าไปรษณียากรคืน โดยทำหนังสือขอรับเงินคืนพร้อมกับแนบห่อซองหรือกระดาษที่มีรอยประทับดังกล่าวและสำเนาใบนำส่งสิ่งประทับตราไปรษณียากรด้วยเครื่อง (ป.245) ซึ่งมีรายการแสดงว่าเป็นสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ประทับไปรษณียากรแล้ว แต่มิได้ฝากส่งโดยมีหมายเหตุว่า “ไม่ใช้” หรือข้อความอื่นทำนองเดียวกันส่งให้ที่ทำการซึ่งเป็นผู้ควบคุมการใช้เครื่องภายใน 3 วันนับถัดจากวัน เดือน ปี ที่ปรากฏอยู่ในรอยประทับนั้น

142.5 ประทับไปรษณียากรและวัน เดือน ปี ลงบนห่อซองโดยตรงที่มุมขวาตอนบนด้านจ่าหน้า เว้นแต่สิ่งนั้นไม่อาจสอดเข้าเครื่องได้ จึงผ่อนผันให้พิมพ์รอยประทับลงบนแผ่นกระดาษแล้วนำมาปิดผนึกลงบนห่อซองที่มุมขวาตอนบนด้านจ่าหน้าโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

142.6 หมึกที่ใช้กับเครื่องต้องเป็นหมึกสีแดงชาดเท่านั้น

142.7 วัน เดือน ปีในแม่พิมพ์ ต้องเป็นวัน เดือน ปีของวันที่ฝากส่งในกรณีที่ประทับ วัน เดือน ปีไว้แล้ว แต่ไม่อาจฝากส่งในวันนั้น สามารถฝากส่งในวันรุ่งขึ้นได้

ตัวอย่างไปรษณียภัณฑ์ที่ประทับด้วยเครื่องประทับไปรษณียากร

ข้อ 143 การฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ประทับด้วยเครื่องประทับไปรษณียากร

143.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องบนห่อซองอย่างชัดเจนทุกชิ้น

143.2 ให้แยกสิ่งที่จะฝากส่งไว้เป็นกลุ่ม ตามค่าไปรษณียากร เช่น 3.00 บาท 5.00 บาท เป็นต้น หากแต่ละราคามีเพียงหนึ่งหรือสองชิ้น ไม่สะดวกในการมัดแยก สามารถมัดรวมกันเป็นมัดเดียวได้

143.3 จัดทำ "ใบนำส่งสิ่งประทับไปรษณียากรด้วยเครื่อง" โดยเรียงลำดับไว้ให้ตรงตามลำดับรายการที่แจ้ง

143.4 ฝากส่งกับพนักงานไปรษณีย์ของที่ทำการที่ทำความตกลงไว้เท่านั้น หากฝากส่งโดยสอดลงในตู้ไปรษณีย์ หรือ ณ ที่ทำการแห่งอื่น หากตรวจพบจะถือเสมือนว่าเป็นสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ยังมิได้ชำระค่าบริการ

ข้อ 144 การเลิกใช้เครื่องประทับไปรษณียากร

หากประสงค์จะเลิกใช้เครื่องประทับไปรษณียากรให้จัดทำหนังสือแจ้งการเลิกใช้และ ปณท จะคืนบริการล่วงหน้าส่วนที่เหลือให้

บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด

ข้อ 145 บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด (PAYMENT OF POSTAGE IN CASH) คือ บริการที่ ปณท รับฝากไปรษณียภัณฑ์ โดยผู้ฝากส่งชำระค่าบริการเป็นเงินสดแทนการผนึกดวงตราไปรษณียากร

ข้อ 146 คำแนะนำการใช้บริการ

146.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่มีปริมาณการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์คราวหนึ่งเป็นจำนวนมาก แต่ไม่สะดวกในการจัดหาหรือซื้อดวงตราไปรษณียากรมาผนึกเป็นค่าฝากส่ง

146.2 บริการนี้ใช้ได้กับไปรษณียภัณฑ์ในประเทศเท่านั้น

146.3 สามารถฝากส่งโดยใช้บริการพิเศษอื่น ๆ ได้ภายใต้เงื่อนไขของสิ่งของที่ฝากส่ง เช่นไปรษณียภัณฑ์สามารถใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการนำจ่ายด่วน เป็นต้น พัสดุไปรษณีย์สามารถใช้ได้เฉพาะบริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น

146.4 สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ ปณท เปิดให้บริการนี้ โดยสอบถามรายชื่อที่ทำการไปรษณีย์ดังกล่าวได้ที่
ฝ่ายจัดระบบบริการ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 หมู่ 3
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299
โทรศัพท์ 0 2831 3224-5

ข้อ 147 เงื่อนไขการใช้บริการ

147.1 ไปรษณียภัณฑ์ที่จะฝากส่งโดยใช้บริการนี้ต้องเป็นไปรษณียภัณฑ์ในประเทศชนิดเดียวกัน มีขนาด น้ำหนักเท่ากันทุกชิ้นและต้องฝากส่งครั้งละ 50 ชิ้นขึ้นไป และหากจะใช้บริการพิเศษต้องใช้บริการพิเศษนั้น ๆ เหมือนกันทุกชิ้น

147.2 บนไปรษณียภัณฑ์ ต้องมีตราข้อความว่า "ชำระค่าบริการแล้ว" เป็นเครื่องหมายแสดงการชำระค่าบริการแทนการผนึกดวงตราไปรษณียากร

147.3 สำหรับผู้ฝากส่งที่มีการใช้บริการนี้เป็นประจำอาจขออนุญาตพิมพ์หรือประทับตราข้อความว่า “ชำระค่าบริการแล้ว” ลงบนห่อซองไปรษณียภัณฑ์ล่วงหน้าได้ โดยยื่นคำขอต่อที่ทำการที่จะฝากส่งเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องฝากส่ง ณ ที่ทำการที่ระบุไว้บนตราเท่านั้น

147.4 ตราที่ผู้ฝากส่งขออนุญาตพิมพ์หรือประทับจะต้องมีข้อความว่า "ชำระค่าบริการแล้ว ใบอนุญาตที่ (เลขที่ใบอนุญาต / พ.ศ.) ค่าบริการและชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" อยู่ภายในกรอบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 20 x 40 มิลลิเมตรไว้ที่มุมขวาตอนบนด้านจ่าหน้าของห่อซองไปรษณียภัณฑ์นั้น ๆ ตามตัวอย่างดังนี้

ชำระค่าบริการแล้ว
ใบอนุญาตที่ 1 / 2550
ราคา 3.00 บาท
ไปรษณีย์ศรีมโหสถ

147.5 หากไปรษณียภัณฑ์ที่ฝากส่งชำระค่าบริการไม่เท่ากันในแต่ละครั้งที่ฝากส่ง ผู้ฝากส่งอาจขออนุญาตพิมพ์หรือประทับตราดังกล่าวข้างต้น โดยขอยกเว้นไม่พิมพ์ค่าบริการไว้บนตราก็ได้ ตามตัวอย่างดังนี้

147.6 หมึกที่ใช้พิมพ์หรือประทับจะเป็นหมึกสีใดก็ได้ แต่เมื่อพิมพ์หรือประทับบนห่อซองแล้วจะต้องสามารถมองเห็นได้ง่ายและชัดเจนในการตรวจสอบของพนักงานไปรษณีย์

ข้อ 148 การเตรียมการฝากส่ง

148.1 การคัดแยก

148.1.1 คัดแยกไปรษณียภัณฑ์ที่ฝากส่งออกเป็น 2 จำพวก คือ

- จำพวกแรกจ่าหน้าถึงผู้รับในกรุงเทพฯ โดยคัดแยกแบ่งเป็นกลุ่มตามรหัสไปรษณีย์
- จำพวกที่สองจ่าหน้าถึงผู้รับในต่างจังหวัด คัดแยกแบ่งเป็นกลุ่มตามรหัสไปรษณีย์ของแต่ละจังหวัด

148.1.2 มัดไปรษณียภัณฑ์ในแต่ละจำพวกและแต่ละกลุ่ม รวมกันไว้เป็นมัด มัดละเท่ากัน เช่น 10 20 50 หรือ 100 ชิ้น เป็นต้น ตามขนาดหรือลักษณะของไปรษณียภัณฑ์ ยกเว้นมัดสุดท้ายอาจมีจำนวนน้อยกว่าที่กล่าวมาแล้ว

148.1.3 จัดทำใบปะหน้าระบุจำนวนไปรษณียภัณฑ์และรหัสไปรษณีย์ของแต่ละปลายทางกำกับในแต่ละมัดด้วย

148.1.4 ในกรณีที่เป็นไปรษณียภัณฑ์ขนาดใหญ่ไม่อาจมัดรวมกันได้โดยสะดวก เช่น เป็นกล่อง ม้วน เป็นต้น ให้คัดแยกไว้เป็นจำพวกและกลุ่มทำนองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น

148.2 กรอกรายการในคำขอฝากส่ง (ตามแบบที่ ปณท กำหนด)

ข้อ 149 การฝากส่ง

149.1 ยื่นคำขอฝากส่งที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้วพร้อมไปรษณียภัณฑ์ให้พนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝาก

149.2 เมื่อพนักงานไปรษณีย์ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะเรียกเก็บค่าบริการและออกใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ข้อ 150 บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (PAYMENT OF POSTAGE ON CREDIT) คือ บริการที่ ปณท รับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยผู้ฝากส่งไม่ต้องชำระค่าบริการในขณะฝากส่ง แต่ ปณท จะรวบรวมเรียกเก็บตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้

ข้อ 151 คำแนะนำการใช้บริการ

151.1 บริการนี้จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการและเอกชนที่มีปริมาณการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เป็นจำนวนมากและสม่ำเสมอ ให้สามารถชำระค่าบริการในภายหลัง

151.2 บริการนี้ใช้ได้กับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ

151.3 สามารถฝากส่งโดยใช้บริการพิเศษอื่น ๆ ได้ภายใต้เงื่อนไขของสิ่งของที่ฝากส่ง เช่น ไปรษณียภัณฑ์สามารถใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการนำจ่ายด่วน ฯลฯ พัสดุไปรษณีย์ สามารถใช้ได้เฉพาะบริการนำจ่ายด่วน บริการไปรษณีย์ตอบรับ ฯลฯ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษสามารถใช้บริการพิเศษเฉพาะบริการไปรษณีย์ตอบรับ เป็นต้น

151.4 ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการนี้ ให้ยื่นคำขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง

ข้อ 152 เงื่อนไขการใช้บริการ

152.1 ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ

152.1.1 **ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ** ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม องค์การ รัฐวิสาหกิจ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานทำนองเดียวกัน

152.1.2 **เอกชน** ได้แก่ บุคคลทั่วไป ร้านค้า หรือนิติบุคคล (กรณีหลังเฉพาะบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลอื่นใดที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย)

152.2 ในการขออนุญาตใช้บริการ ให้จัดทำหนังสือแสดงความจำนงต่อที่ทำการที่จะฝากส่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

152.2.1 ชื่อผู้ใช้บริการ

152.2.2 ประเภทของสิ่งของที่จะฝากส่ง (ไปรษณียภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ)

152.2.3 ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง

152.2.4 วิธีการชำระเงินค่าบริการ (เป็นเงินสด เช็คธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค)

152.2.5 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝากส่งไม่เกิน 3 คนและตัวอย่างลายมือชื่อจำนวน 2 ชุด

152.3 เมื่อได้รับอนุญาตจากที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่งแล้ว สามารถฝากส่งได้ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

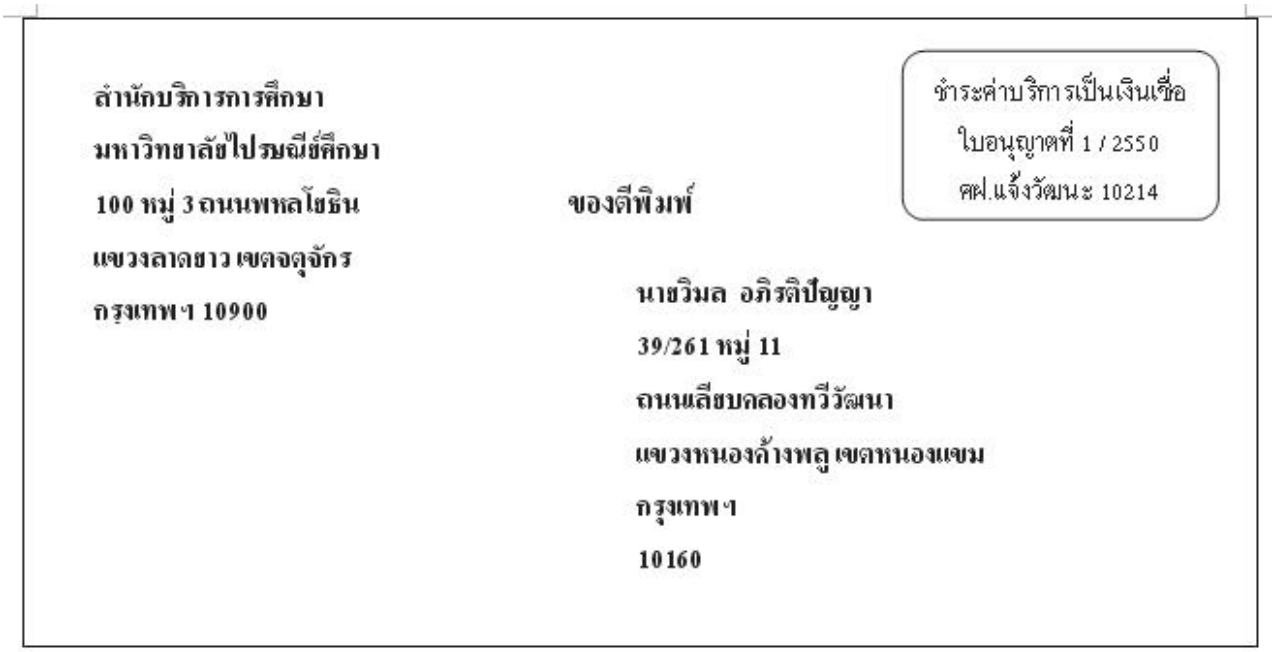
ข้อ 153 การเตรียมการฝากส่ง

ระบุรายละเอียดต่อไปนี้บนด้านจ่าหน้าสิ่งของที่ฝากส่งให้ชัดเจน

153.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับอย่างละเอียด โดยระบุรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย

153.2 หากเป็นสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศ ระบุข้อความว่า “ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ใบอนุญาตที่ (เลขที่ใบอนุญาต /พ.ศ.) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” อยู่ภายในกรอบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 20 x 40 มิลลิเมตร ที่มุมขวาตอนบนด้านจ่าหน้า

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
ใบอนุญาตที่ 57 / 2538
ปณฝ. ศาลากลางเชียงใหม่



153.3 สำหรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ให้มีข้อความว่า "POSTAGE PAID, PERMIT NO (เลขที่ใบอนุญาต/พ.ศ.) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" หรือ "TAXE PERÇUE" , PERMIT NO (เลขที่ใบอนุญาต/พ.ศ.) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" ภายในกรอบดังกล่าว

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 6/2550
LAKSI POST OFFICE

153.4 สามารถพิมพ์หรือประทับด้วยข้อความดังกล่าวด้วยหมึกสีใดก็ได้ ซึ่งเมื่อพิมพ์หรือประทับบนห่อซองแล้ว สามารถมองเห็นได้ง่ายและชัดเจนในการตรวจสอบของพนักงานไปรษณีย์

ข้อ 154 การฝากส่ง

154.1 กรอกรายการในใบนำส่ง (ตามแบบที่ ปณท กำหนด) อย่างน้อย 2 ชุด ยื่นต่อพนักงานไปรษณีย์ผู้รับฝากพร้อมสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ เมื่อพนักงานดำเนินการรับฝากเรียบร้อยแล้วจะคืนสำเนาใบนำส่งให้ผู้ฝากส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน

154.2 ให้ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ได้รับอนุญาตเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามฝากส่ง ณ ที่ทำการอื่นหรือสอดลงในตู้ไปรษณีย์ หากตรวจพบจะถือเสมือนว่าเป็นสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ยังมิได้ชำระค่าบริการ

ข้อ 155 การชำระค่าบริการ

ให้ชำระค่าบริการ ณ ที่ทำการที่ออกใบแจ้งหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยสามารถชำระเป็นเงินสด หรือเช็คเงินสด หรือชำระผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

บริการไปรษณีย์รอจ่าย

ข้อ 156 บริการไปรษณีย์รอจ่าย (POSTE RESTANTE) คือ บริการที่ ปณท รับเก็บรักษาสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ผู้ฝากส่งกำหนดเพื่อรอให้ผู้รับมาติดต่อขอรับเอง โดยผู้รับต้องชำระค่าบริการพิเศษสำหรับบริการไปรษณีย์รอจ่ายก่อนรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์นั้น

ตัวอย่างการจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ใช้บริการไปรษณีย์รอจ่าย

ข้อ 157 คำแนะนำการใช้บริการ

157.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่ประสงค์จะให้ที่ทำการไปรษณีย์เก็บรักษาสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ส่งถึงตนไว้เพื่อมาติดต่อขอรับเอง

157.2 บริการนี้ใช้ได้กับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ

157.3 ที่ทำการไปรษณีย์ที่ให้บริการไปรษณีย์รอจ่าย ได้แก่ ที่ทำการไปรษณีย์รับจ่าย ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก และที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตรับจ่าย

ข้อ 158 เงื่อนไขการใช้บริการ

158.1 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์รอจ่ายต้องจ่าหน้าให้ชัดเจนโดยระบุรายละเอียดต่อไปนี้

158.1.1 คำแสดงเพศ ฐานะหรือยศของผู้รับ เช่น นาย นาง นางสาว นายแพทย์ แพทย์หญิง เรืออากาศเอก เป็นต้น

158.1.2 ชื่อและนามสกุลของผู้รับ (ชื่อตัวเพียงอย่างเดียว นามแฝง หรือ เครื่องหมายระบุตัวผู้รับอย่างอื่น ๆ ซึ่งใช้กันอยู่ทั่วไป ไม่เจาะจงแน่นอนถือว่าเป็นจ่าหน้าที่ไม่ชัดเจน ปณท จะไม่รับฝากส่งหรือส่งคืนให้ผู้ฝากส่งเมื่อตรวจพบ)

158.1.3 คำว่า “รอจ่าย” หรือ “POSTE RESTANTE”

158.1.4 ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ต้องการให้เก็บรักษาสิ่งของดังกล่าวไว้รอผู้รับ

158.1.5 ชื่อตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต จังหวัดหรือเมืองปลายทางซึ่งที่ทำการไปรษณีย์แห่งนั้นตั้งอยู่

158.1.6 รหัสไปรษณีย์ของที่ทำการไปรษณีย์แห่งนั้น

158.1.7 ชื่อประเทศปลายทาง (กรณีส่งไปต่างประเทศ)

158.2 ระยะเวลาเก็บรักษาสิ่งของส่งทางไปรษณีย์รอจ่าย นับจากวันที่สิ่งของ ส่งทางไปรษณีย์ถึงที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

158.2.1 ไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ 1 เดือน

158.2.2 ไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ 2 เดือน

158.2.3 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศและระหว่างประเทศ 1 เดือน

เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากไม่มีผู้มารับ ปณท จะดำเนินการเช่นเดียวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้

158.3 ในการมาขอรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์รอจ่าย ผู้ที่มาขอรับจะต้องแสดงหลักฐานให้พนักงานไปรษณีย์เชื่อว่าเป็นผู้รับที่แท้จริงพร้อมชำระค่าบริการพิเศษตามอัตราที่กำหนด

บริการตู้ไปรษณีย์เช่า

ข้อ 159 บริการตู้ไปรษณีย์เช่า (POST OFFICE BOX) คือ บริการที่ ปณท ให้เช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ณ ที่ทำการที่ ปณท กำหนดสำหรับเก็บรวบรวมสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่มีมาถึงผู้เช่า

ข้อ 160 คำแนะนำการใช้บริการ

160.1 บริการนี้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการให้จ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่จะแจ้งแก่ลูกค้าง่ายต่อการจดจำ หรือผู้ที่มีจดหมายและเอกสารส่งถึงจำนวนมาก และประสงค์จะรับในเวลาที่สะดวกตามเวลาทำการของที่ทำการไปรษณีย์

160.2 หากประสงค์จะใช้บริการนี้ สามารถยื่นคำขออนุญาต ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่จะเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า

ข้อ 161 วิธีการใช้บริการ

161.1 ในการยื่นคำขอเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ให้แจ้งรายละเอียดพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

161.1.1 **บุคคลทั่วไป** บัตรประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ใบขับขี่ยานพาหนะ บัตรหรือหนังสือแสดงตนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการออกให้

161.1.2 **ร้านค้า** (ซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล) ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานตามข้อ 161.1.1 พร้อมสำเนาทะเบียนการค้า

161.1.3 **นิติบุคคล** ผู้มาติดต่อขอเช่าต้องแสดงหลักฐานตามข้อ 161.1.1 พร้อมสำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคลและหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันนิติบุคคลดังกล่าวได้

161.1.4 **หน่วยราชการ องค์การ หรือรัฐวิสาหกิจ** ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามใน “คำขอเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า”

161.2 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้บริการล่วงหน้าดังนี้

161.2.1 ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ตามระยะเวลาการเช่า (6 เดือน หรือ 1 ปี)

161.2.2 ค่ามัดจำกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่า ซึ่ง ปณท จะคืนให้ในกรณีที่ผู้เช่าเลิกเช่าหรือถูกเพิกถอนสิทธิการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ตามเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

161.3 การจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้เช่าที่ประสงค์จะให้จ่ายให้ที่ตู้ไปรษณีย์เช่าต้องชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อพนักงานไปรษณีย์ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

บรรทัดแรก ชื่อของผู้รับ

บรรทัดที่สอง เลขที่ของตู้ไปรษณีย์เช่า

บรรทัดที่สาม ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้รับ

บรรทัดที่สี่ รหัสไปรษณีย์ของที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งเป็นที่ตั้งตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้รับ

ในกรณีจ่าหน้าทั้งเลขที่ตู้ไปรษณีย์เช่าและที่อยู่ของผู้เช่า ปณท จะจ่ายให้ผู้รับ ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า

ตัวอย่างการจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับ ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า

161.4 ปณท ดำเนินการจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า ดังนี้

161.4.1 นำจ่ายสิ่งของไว้ในตู้ไปรษณีย์เช่า กรณีเป็นไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาซึ่งมีจำนวนไม่มากหรือมีขนาดเล็ก

161.4.2 นำจ่ายใบแจ้ง เช่น ใบแจ้งสำหรับตู้ไปรษณีย์เช่า (ป.176) ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ป.124) เป็นต้น และผู้เช่าจะต้องนำใบแจ้งนั้นไปขอรับสิ่งของ ณ เคาน์เตอร์นำจ่าย ณ ที่ทำการที่กำหนดไว้ในใบแจ้ง กรณีเป็นสิ่งของต่อไปนี้

161.4.2.1 ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาซึ่งมีจำนวนมากหรือมีขนาดใหญ่

161.4.2.2 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องมีการลงนามรับ เช่น ไปรษณียภัณฑ์รับรอง ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เป็นต้น

161.4.2.3 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องชำระค่าบริการพิเศษ ภาษีอากร ค่าปรับ

161.4.2.4 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ห่อแตกหรือชำรุด

161.5 ให้ไขตู้ไปรษณีย์เช่าเพื่อเก็บรวบรวมสิ่งของในตู้ไปรษณีย์เช่าอย่างสม่ำเสมอ หรือขอรับภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เช่าไม่ยอมรับสิ่งของนั้นและจะดำเนินการเช่นเดียวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้

ข้อ 162 เงื่อนไขการใช้บริการ

162.1 การขอเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าต้องไม่มีวัตถุประสงค์และการกระทำอันเป็นการต้องห้าม การกระทำที่ผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือ ปณท หากฝ่าฝืนจะถูกเพิกถอนสิทธิการเช่าโดย ปณท จะแจ้งให้ผู้เช่าทราบเป็นหนังสือและจะถือว่าสิทธิและอายุ

การเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ออกหนังสือแจ้งและในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

162.2 ผู้เช่าจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ไปรษณีย์เช่าด้วย และผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบหากเกิดกรณีทุจริตอันเนื่องมาจากการยินยอมให้บุคคลอื่นร่วมใช้ตู้ไปรษณีย์เช่าด้วย หรือจากการที่ผู้เช่าได้มอบหมายให้บุคคลอื่นไขตู้ไปรษณีย์เช่าและเก็บรวบรวมสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แทนตัวผู้เช่า

162.3 หากผู้เช่าเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการหรือย้ายที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการ ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ที่ทำการไปรษณีย์ทราบล่วงหน้า หรืออย่างช้าภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด

162.4 ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่าไว้เป็นอย่างดี หากมีผู้ทุจริตนำลูกกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่าของผู้เช่าหรือทำลูกกุญแจปลอมมาไขเก็บสิ่งของในตู้ไปรษณีย์เช่า ปณท จะไม่รับผิดชอบ ทั้งนี้หากผู้เช่าทำลูกกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่าสูญหายหรือเสียหาย จะต้องรีบแจ้งที่ทำการไปรษณีย์ทราบโดยเร็ว และที่ทำการไปรษณีย์จะเปลี่ยนกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่าให้ใหม่โดยจะเรียกเก็บเงินชดใช้เท่ากับค่ามัดจำกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่าจากผู้เช่าตามอัตราที่ ปณท กำหนดในขณะนั้น

ข้อ 163 การขอเลิกและการต่ออายุการเช่าตู้ไปรษณีย์

163.1 ผู้เช่าจะขอเลิกการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าเมื่อใดก็ได้ในระหว่างอายุการเช่าโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อที่ทำการไปรษณีย์ สิทธิและอายุการเช่าจะสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้ง หากผู้เช่าไม่

แจ้งวันขอเลิกใช้ตู้ไปรษณีย์เช่าไว้ในหนังสือแจ้ง จะถือว่าสิทธิและอายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่าสิ้นสุดลงในวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ได้รับหนังสือ

163.2 หากผู้เช่าประสงค์จะต่ออายุการเช่าตู้ไปรษณีย์เช่า ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด หรือทำหนังสือขอผ่อนผันต่อที่ทำการไปรษณีย์เป็นการล่วงหน้าก่อนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มิฉะนั้นจะหมดสิทธิในการใช้ตู้ไปรษณีย์เช่าต่อไป

163.3 หากผู้เช่าขอเลิกการเช่าหรือไม่ขอต่ออายุการเช่าก่อนสิ้นสุดอายุการเช่าที่ทำการไปรษณีย์ที่ให้บริการตู้ไปรษณีย์เช่าจะดำเนินการดังนี้

163.3.1 งดจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่มีมาถึงผู้เช่าเข้าตู้ไปรษณีย์เช่าตั้งแต่วันที่ผู้เช่านำลูกกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่ามาคืน

163.3.2 จ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่มีมาถึงผู้เช่าเข้าตู้ไปรษณีย์เช่านั้นต่อไปอีกไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันขอเลิกการเช่าหรือวันสิ้นสุดการเช่าแล้ว หากผู้เช่าไม่นำลูกกุญแจตู้ไปรษณีย์เช่ามาคืน

บริการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 164 บริการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (WITHDRAWAL FROM THE POST) คือ บริการที่ ปณท รับดำเนินการต่อคำขอของผู้ฝากส่งที่ประสงค์ที่จะขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ได้ฝากส่งไปแล้วและยังมิได้นำจ่ายแก่ผู้รับ หรือมิได้เป็นของต้องห้าม หรือมิได้ถูกยึด หรือริบตามกฎหมาย

ข้อ 165 คำแนะนำการใช้บริการ

165.1 บริการนี้เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลังจากการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปแล้วและมีความจำเป็นต้องยกเลิกการฝากส่ง

165.2 บริการนี้ใช้ได้กับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ แต่การไปรษณีย์ต่างประเทศบางแห่งอาจมีข้อสงวนไม่ยอมรับบริการนี้ ให้สอบถามที่ทำการไปรษณีย์ที่ใช้บริการ

ข้อ 166 วิธีการใช้บริการ

166.1 ยื่นคำขอถอนคืนต่อที่ทำการที่ฝากส่งเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ เว้นแต่มีความจำเป็น สามารถยื่นคำขอต่อที่ทำการอื่นได้โดยแสดงหลักฐานประจำตัว หลักฐานการฝากส่ง (ถ้ามี)

166.2 การชำระค่าบริการ

166.2.1 ในการขอถอนคืนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ผู้ฝากส่งจะต้องชำระค่าบริการพิเศษตามอัตราที่ ปณท กำหนด

166.2.2 หากประสงค์จะให้ ปณท แจ้งที่ทำการที่เกี่ยวข้องโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือโดยวิธีการสื่อสารอื่น เช่น โทรสาร หรือโทรคมนาคมอื่น ผู้ยื่นคำขอจะต้องชำระค่าจัดส่งเพิ่มเติม กรณีผู้ฝากส่งรายเดียวกันฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์หลายสิ่งในเวลาเดียวกันถึงผู้รับรายเดียวกัน ณ ที่อยู่เดียวกันจะคิดค่าบริการพิเศษเสมือนสิ่งเดียว

166.2.3 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ซึ่งที่ทำการรับฝากยังมิได้ดำเนินการส่งต่อไปยังปลายทางและผู้ฝากส่งแจ้งความประสงค์จะขอถอนคืนในขณะนั้น ที่ทำการดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ฝากส่งโดยผู้ฝากส่งต้องชำระค่าบริการพิเศษ

บริการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 167 บริการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ (ALTERATION OR CORRECTION OF ADDRESS) คือ บริการที่ ปณท รับดำเนินการต่อคำขอของผู้ฝากส่งที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ตนได้ฝากส่งไปแล้วและยังมิได้นำจ่ายแก่ผู้รับ หรือมิได้เป็นของต้องห้าม หรือมิได้ถูกยึดหรือริบตามกฎหมาย

ข้อ 168 คำแนะนำการใช้บริการ

168.1 บริการนี้เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลังจากการฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปแล้วและผู้ฝากส่งมีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าถึงผู้รับ

168.2 บริการนี้ใช้ได้กับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศและระหว่างประเทศ แต่การไปรษณีย์ต่างประเทศบางแห่งอาจมีข้อสงวนไม่ยอมรับบริการนี้ ให้สอบถามที่ทำการไปรษณีย์ที่ใช้บริการ

ข้อ 169 วิธีการใช้บริการ

169.1 ยื่นคำขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าต่อที่ทำการที่ฝากส่งเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ เว้นแต่มีความจำเป็นสามารถยื่นคำขอต่อที่ทำการอื่นได้โดยแสดงหลักฐานประจำตัว หลักฐานการฝากส่ง (ถ้ามี) และตัวอย่างจ่าหน้าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ต้องการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้า

169.2 การชำระค่าบริการ

169.2.1 ในการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้า ผู้ฝากส่งจะต้องชำระค่าบริการพิเศษตามอัตราที่ ปณท กำหนด อย่างไรก็ตาม สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ซึ่งที่ทำการรับฝากยังมิได้ดำเนินการส่งต่อไปยังปลายทางและผู้ฝากส่งแจ้งความประสงค์จะขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจ่าหน้าในขณะนั้น ที่ทำการดังกล่าวจะดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ฝากส่งโดยผู้ฝากส่งไม่ต้องชำระค่าบริการพิเศษแต่อย่างใด

169.2.2 หากประสงค์จะให้ ปณท แจ้งที่ทำการที่เกี่ยวข้องโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือโดยวิธีการสื่อสารอื่น เช่น โทรสาร หรือโทรคมนาคมอื่น ผู้ยื่นคำขอจะต้องชำระค่าจัดส่งเพิ่มเติม กรณีผู้ฝากส่งรายเดียวกันฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์หลายสิ่งในเวลาเดียวกันถึงผู้รับรายเดียวกัน ณ ที่อยู่เดียวกัน จะคิดค่าบริการพิเศษเสมือนสิ่งเดียว

บทที่ 5

บริการหลังการขาย

การบริการลูกค้า

ข้อ 170 ปณท ให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการเป็นอย่างมาก จึงได้จัดตั้งฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ดูแลลูกค้ารายใหญ่และลูกค้าทั่วไป และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการรับเรื่องสอบสวนและร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ นอกจากนี้ เพื่อให้การบริการลูกค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลาและทั่วถึง ปณท จึงได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการลูกค้านอกเหนือจากการบริการ ณ เคาน์เตอร์ของที่ทำการไปรษณีย์ ดังนี้

170.1 ศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) ซึ่งให้บริการลูกค้าในระบบคอลเซ็นเตอร์ที่สามารถติดต่อได้หลายช่องทาง ทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ โดยในเวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 18.00 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00-13.00 น. และหลังเวลาทำการ ลูกค้าสามารถฝากข้อความไว้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือติดต่อกลับได้ ช่องทางในการติดต่อกับศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) ได้แก่

- ทางโทรศัพท์ : หมายเลข 1545 และ 0 2831 3600
- ทางโทรสาร : หมายเลข 0 2831 3550-1
- E-Mail : postalcare@thailandpost.co.th

170.2 อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ : www.thailandpost.co.th เป็นช่องทางหนึ่งที่ลูกค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารการบริการ ตรวจสอบสถานะบริการไปรษณีย์ลงทะเบียนในประเทศและไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศและระหว่างประเทศ ติดต่อสอบถามแจ้งเรื่องสอบสวนและร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

บทที่ 6
ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับ

ข้อ 171 ปณท ได้กำหนดระยะเวลาโดยประมาณที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางในประเทศและต่างประทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบระยะเวลาสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ตนฝากส่งถึงผู้รับตามเวลาที่ต้องการ

ข้อ 172 ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางในประเทศ

ลำดับ	ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ระหว่าง	จำนวนวันโดยประมาณ (ไม่นับรวมวันฝากส่ง)
1	ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา ชนิดจดหมายและไปรษณียบัตร	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - ต้นทาง-ปลายทางในภาคเดียวกัน - ต้นทาง-ปลายทางในภาคอื่น ๆ ยกเว้นภาคใต้ - ต้นทางในภาคอื่น ๆ - ปลายทางในภาคใต้ หรือต้นทางภาคใต้ - ปลายทางภาคอื่น ๆ	1-2 วัน 2-3 วัน 3-4 วัน 4-5 วัน
2	ของตีพิมพ์ เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ พัสดุไปรษณีย์	เช่นเดียวกับลำดับที่ 1	ใช้เวลามากกว่าไปรษณีย-ภัณฑ์ชนิดจดหมายและไปรษณียบัตรประมาณ 2-3 วัน
3	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - กรุงเทพฯ-ทุกภูมิภาค - ทุกภูมิภาค-กรุงเทพฯ - ภายในภูมิภาคเดียวกัน - ระหว่างภูมิภาค	วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 12.00 น. วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 16.30 น. 2 วัน ไม่เกิน 16.30 น.

หมายเหตุ :

- กรุงเทพฯ หมายถึง กรุงเทพฯ และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี และปทุมธานี (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 10xxx-12xxx)
- ปลายทางในภาคเดียวกัน หมายถึง
  - ภาคกลาง – ภาคกลาง
    (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 13xxx - 18xxx 20xxx - 27xxx และ 70xxx - 77xxx)
  - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
    (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 30xxx - 37xxx 39xxx และ 40xxx - 49xxx)
  - ภาคเหนือ - ภาคเหนือ
    (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 50xxx - 58xxx และ 60xxx - 67xxx)
  - ภาคใต้ - ภาคใต้
    (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 80xxx - 86xxx และ 90xxx - 96xxx)
- ปลายทางในภาคอื่น ๆ หมายถึง ปลายทางที่อยู่ต่างภาคจากต้นทางที่ฝากส่ง เช่น ภาคเหนือ – ภาคใต้
- ในช่วงเทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่ หรือในช่วงที่มีปริมาณการฝากส่งมาก หรือมีเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน เช่น ภัยธรรมชาติ ระยะเวลาอาจจะมากกว่าระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้น

ข้อ 173 ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางต่างประเทศ

ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ทวีป (ระยะเวลา – วัน)				
	เอเชีย	ยุโรป	โอเชียเนีย	แอฟริกา	อเมริกา (เหนือ/ใต้)
ไปรษณียภัณฑ์					
- อากาศ	3-7*	3-7*	4-6*	5-7*	4-9*
- SAL	10-13*	15-18*	15-17*	15-16*	17-19*
- ภาคพื้น	18-26*	39-42*	-	-	38-40*
พัสดุไปรษณีย์					
- อากาศ	4-12*	5-10*	7-9*	5-10*	5-12*
- SAL	14-15*	16-19*	17-19*	18-21*	19-21*
- ภาคพื้น	21-31*	42-47*	-	-	41-45*
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	**1-3***	**1-3***	**2-4***	**2-4***	**2-5***

หมายเหตุ * หมายถึง มาตรฐานบริการข้างต้นนี้เป็นการกำหนดโดยประมาณ ซึ่งระยะเวลาในการเดินทางของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับอาจแตกต่างกันตามแต่ละพื้นที่นำจ่ายในประเทศปลายทาง สถานที่และเวลาฝากส่ง

บทที่ 7
การขอสอบสวนและการขอชดใช้ค่าเสียหาย

เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอสอบสวน

ข้อ 174 การขอสอบสวนสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

การขอสอบสวนกระทำได้ในกรณีที่สงสัยว่าสิ่งของที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ไม่ถึงผู้รับ สูญหาย เสียหายหรือล่าช้าผิดปกติในระหว่างทางไปรษณีย์หรือเป็นสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ใช้บริการไปรษณีย์ตอบรับซึ่งผู้ฝากส่งมิได้รับใบตอบรับคืนในเวลาอันสมควรหรือสงสัยว่าผู้รับไม่ได้รับหรือกรณีอื่น ๆ ที่สงสัยเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

ข้อ 175 ผู้มีสิทธิขอสอบสวน

ผู้ที่มีสิทธิขอสอบสวน ได้แก่ ผู้ฝากส่ง ผู้รับ หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะจากผู้ฝากส่งหรือผู้รับ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิขอสอบสวนไม่ต้องเสียค่าบริการในการขอสอบสวน

ข้อ 176 ระยะเวลาการขอสอบสวน

176.1 การขอสอบสวนไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ต้องดำเนินการภายใน 6 เดือนนับถัดจากวันที่ฝากส่ง

176.2 การขอสอบสวนไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ต้องดำเนินการภายใน 4 เดือนนับถัดจากวันที่ฝากส่ง

ข้อ 177 วิธีการขอสอบสวน

177.1 ยื่นขอสอบสวนต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง เว้นแต่มีความจำเป็น จึงยื่นขอสอบสวน ณ ที่ทำการไปรษณีย์อื่นหรือทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

177.2 ผู้ขอสอบสวนต้องแจ้งและแสดงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ขอสอบสวน เช่น หลักฐานการฝากส่ง รายละเอียดชื่อ ที่อยู่ของผู้ฝากส่งและผู้รับ เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนที่สุดอันจะเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการสอบสวน

เงื่อนไข หลักเกณฑ์ความรับผิดชอบและการชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ 178 ปณท จะรับผิดชอบต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่สิ่งบรรจุภายในสูญหายหรือเสียหายเมื่อตรวจพบก่อนการนำจ่าย หรือผู้รับหรือผู้ฝากส่ง (กรณีส่งคืนต้นทาง) ทักท้วงขณะที่จ่าย

ข้อ 179 เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดใช้ค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ดังนี้

179.1 ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาที่สูญหายหรือเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน จะไม่มีการชดใช้ค่าเสียหาย

179.2 ไปรษณียภัณฑ์รับรอง ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่สูญหายหรือเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน จะชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายของสิ่งบรรจุภายในที่เกิดขึ้นโดยประเมินราคาซื้อขายในท้องตลาด ณ สถานที่และเวลาที่ฝากส่ง แต่ไม่เกินอัตราที่ ปณท กำหนด

179.3 พัสดุไปรษณีย์

179.3.1 ที่สูญหายหรือเสียหายทั้งหมด จะชดใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่ ปณท กำหนด

179.3.2 ที่สูญหายหรือเสียหายบางส่วน จะชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายของสิ่งบรรจุภายในที่เกิดขึ้น โดยประเมินราคาซื้อขายในท้องตลาด ณ สถานที่และเวลาที่ฝากส่ง แต่ไม่เกินอัตราที่ ปณท กำหนด

179.4 จดหมายรับประกันและพัสดุไปรษณีย์รับประกัน

179.4.1 ที่สูญหายหรือเสียหายทั้งหมด จะชดใช้ค่าเสียหายตามวงเงินรับประกัน

179.4.2 ที่สูญหายหรือเสียหายบางส่วน จะชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายของสิ่งบรรจุภายในที่เกิดขึ้น โดยประเมินราคาซื้อขายในท้องตลาด ณ สถานที่และเวลาที่ฝากส่ง แต่ไม่เกินวงเงินรับประกัน

กรณีสิ่งบรรจุภายในเป็นเอกสารสูญหาย หรือเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน จะชดใช้ค่าเสียหายตามค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าเสียหายและอัตราที่ ปณท กำหนด

ข้อ 180 หากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เกิดการสูญหายหรือเสียหายทั้งหมดเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ผู้ฝากส่งหรือผู้รับจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายตามข้อ 179 และได้รับคืนค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษด้วย

ข้อ 181 หากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เกิดการสูญหายหรือเสียหายเพียงบางส่วนเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ผู้ฝากส่งหรือผู้รับจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายตามข้อ 179 แต่จะไม่ได้รับคืนค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษ

ข้อ 182 ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหาย

182.1 ไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

182.1.1 กรณียังไม่ได้นำจ่ายไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์ให้แก่ผู้รับ ผู้ฝากส่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหาย

182.1.2 กรณีนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์ให้แก่ผู้รับไปแล้ว และได้รับการทักท้วงขณะนำจ่าย ผู้รับเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหาย

ทั้งนี้ ผู้ฝากส่งหรือผู้รับ (แล้วแต่กรณี) สามารถโอนสิทธิการรับเงินชดใช้ค่าเสียหายให้แก่กันและกันได้

182.2 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ผู้ฝากส่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ 183 ผู้ฝากส่งหรือผู้รับสามารถมอบฉันทะในการรับเงินชดใช้ค่าเสียหายรวมทั้งค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้แก่บุคคลอื่นไปรับเงินแทนได้

ข้อ 184 เมื่อ ปณท ได้แจ้งให้ไปรับเงินตามข้อ 179 - 181 ณ ที่ทำการไปรษณีย์แห่งใดแล้ว ต้องไปติดต่อขอรับเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ ปณท กำหนดโดยเร็ว หากไม่ไปติดต่อขอรับเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ปณท มีหนังสือแจ้งให้ไปรับเงิน จะถือว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหายสละสิทธิการรับเงินดังกล่าว

ข้อ 185 ในกรณีที่ ปณท ตรวจพบสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ภายหลังจากที่ผู้ฝากส่งหรือผู้รับได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหายตามข้อ 179-181 ไปแล้ว และปรากฏว่าสิ่งของส่งทางไปรษณีย์นั้นมีราคาต่ำกว่าจำนวนเงินชดใช้ค่าเสียหายที่ได้รับไป ผู้ฝากส่งหรือผู้รับจะต้องคืนเงินดังกล่าว รวมทั้งค่าไปรษณียากรและค่าบริการพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ ปณท และรับของคืนไปโดยไม่มีข้อแม้ นอกจากนี้ ปณท ยังมีสิทธิดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ฝากส่งจดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันที่ขอประกันเกินราคาจริงได้

การไม่ชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ 186 ปณท จะไม่ชดใช้ค่าเสียหายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในกรณีดังต่อไปนี้

186.1 การสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นโดยเหตุสุดวิสัย

186.2 สอบสวนไม่ได้เพราะหลักฐานสูญหายหรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย

186.3 การเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากความบกพร่องของผู้ฝากส่งหรือการที่ผู้ฝากส่งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการฝากส่ง

186.4 การเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากธรรมชาติของสิ่งของนั้น

186.5 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่บรรจุสิ่งของต้องห้ามส่งทางไปรษณีย์หรือของผิดกฎหมาย

186.6 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ถูกกัก ริบ ยึด หรือทำลายตามกฎหมายของประเทศปลายทาง

186.7 สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ไม่ขอสอบสวนภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด

186.8 จดหมายรับประกันหรือพัสดุไปรษณีย์รับประกันที่ขอประกันเกินกว่าราคาจริงของสิ่งบรรจุภายในโดยมีเจตนาทุจริต

186.9 ไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์สนามชายแดนที่ไม่ได้ใช้บริการพิเศษ

186.10 พัสดุไปรษณีย์ของเชลยศึกหรือพลเรือนผู้ถูกกักกัน

186.11 ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนหรือพัสดุไปรษณีย์ถึงประเทศปลายทางที่ได้แจ้งล่วงหน้าไว้แล้วว่าจะไม่ชดใช้ค่าเสียหาย

186.12 กรณีที่ ปณท ประกาศให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่ชดใช้ค่าเสียหาย โดยตรวจสอบได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง หรือทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th หรือโทรศัพท์สอบถาม Call Center หมายเลข 1545

ข้อ 187 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าเกิดการล่าช้าเพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ปณท จะคืนค่าบริการให้ แต่จะไม่ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการล่าช้านั้น

ข้อ 188 ปณท จะไม่คืนค่าบริการสำหรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่ล่าช้าในกรณีดังต่อไปนี้

188.1 ล่าช้าโดยเหตุสุดวิสัย

188.2 สอบสวนไม่ได้เพราะหลักฐานสูญหาย หรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย

188.3 ล่าช้าเนื่องจากความบกพร่องของผู้ฝากส่ง หรือการที่ผู้ฝากส่งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการฝากส่งที่ถูกต้อง

188.4 ล่าช้าเนื่องจากตัวผู้รับเอง เช่น บ้านปิด ย้ายที่อยู่ ผู้รับไม่อยู่ ผู้รับไม่มาเปิดตู้ไปรษณีย์เช่าตามที่กำหนด เป็นต้น

188.5 ล่าช้าเนื่องจากการตรวจประเมินภาษีอากรของพนักงานศุลกากร หรือถูกอายัด หรือหน่วงเหนี่ยวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย

188.6 ล่าช้าแต่ไม่ขอสอบสวนภายในระยะเวลาที่ ปณท กำหนด

ข้อ 189 ความเสียหายทางอ้อม ความเสียหายต่อเนื่องและความเสียหายเพราะขาดประโยชน์ที่ควรได้รับอันเกิดจากการสูญหาย เสียหาย หรือล่าช้า จะนำมาคำนวณรวมเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายมิได้

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210-0299
โทรศัพท์ 0-2831-3131

www.thailandpost.co.th