

ที่ นร 1305/ว 1607

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

3 มีนาคม 2541

เรื่อง การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซอง

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/ว 31 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2526
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1002/ว 3 ลงวันที่ 19 มกราคม 2533

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์
2. ตัวอย่างการจำหน่ายซอง 4 ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

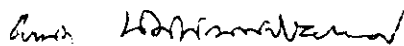
บัดนี้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) แจ้งว่า ได้นำเครื่องคัดแยกจดหมายมาใช้งานเพื่อให้การส่งจดหมายที่ฝากส่งธรรมดาถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น กสท. จึงได้กำหนดชนิด ขนาดซอง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองที่สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย และได้ขอความร่วมมือสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พิจารณาแจ้งข้อกำหนดดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและปฏิบัติต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ถึงปลายทางด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบ กสท. ว่าด้วยบริการรับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ยกเลิกการลงลายมือชื่อหรือรอยประทับตราลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งและตำแหน่งกำกับที่

มุล่งซำของค้ำนจ้ำหน้า จ้งให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติในการจ้ำหน้าของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/ว 31 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2526 และคำอธิบาย 8 การจ้ำหน้าของ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1002/ว 3 ลงวันที่ 19 มกราคม 2533 โดยเห็นสมควรให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจ้ำหน้าของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ทั่วไป และการจ้ำหน้าของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จ้งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

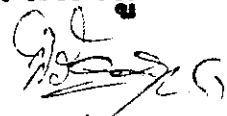
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 2822694

โทรสาร 2827896

สำเนาถูกต้อง



(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

คดี 154

3 ส.ค. 41

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ อาจแยกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาทั่วไป ส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS.) ส่งโดยลงทะเบียน หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้าง หรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

1.2 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่/... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2×4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ตามรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 1

2. สำหรับวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 คุณสมบัติของซอง

2.1.1 เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี 6 และขนาด ดีแอล ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร

2.1.2 เป็นซองขนาดซี 6 และขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน 5 ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

2.1.3 หากหน่วยงานใด ยังคงมีซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ตามข้อ 2.1.2) เหลืออยู่ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายเท่านั้น

2.2 การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

2.2.1 ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามที่แสดงไว้ในเอกสารหมายเลข 2 - 4

2.2.2 ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย

บริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

2.2.3 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/.....ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 × 4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาจำหน่าย ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง”

2.2.4 จำหน่ายชื่อ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

2.2.4.1 จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้ติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดแยกออกมา

2.2.4.2 จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเฉียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

2.2.4.3 จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

2.2.4.4 สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

2.2.4.5 โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์ (ตามข้อ 2.1.3) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ แบบแรกคือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

2.2.5 พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอ อย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่น ๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

2.2.6 ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออก ในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เชือกพัน ตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากตัวซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมาย ติดขัด หรือเสียหาย

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กรุงเทพฯ 10300
ที่ นร 1305/93

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 9/2539
ปณ. สำนักทำเนียบฯ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์
กรุงเทพฯ
10200

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ

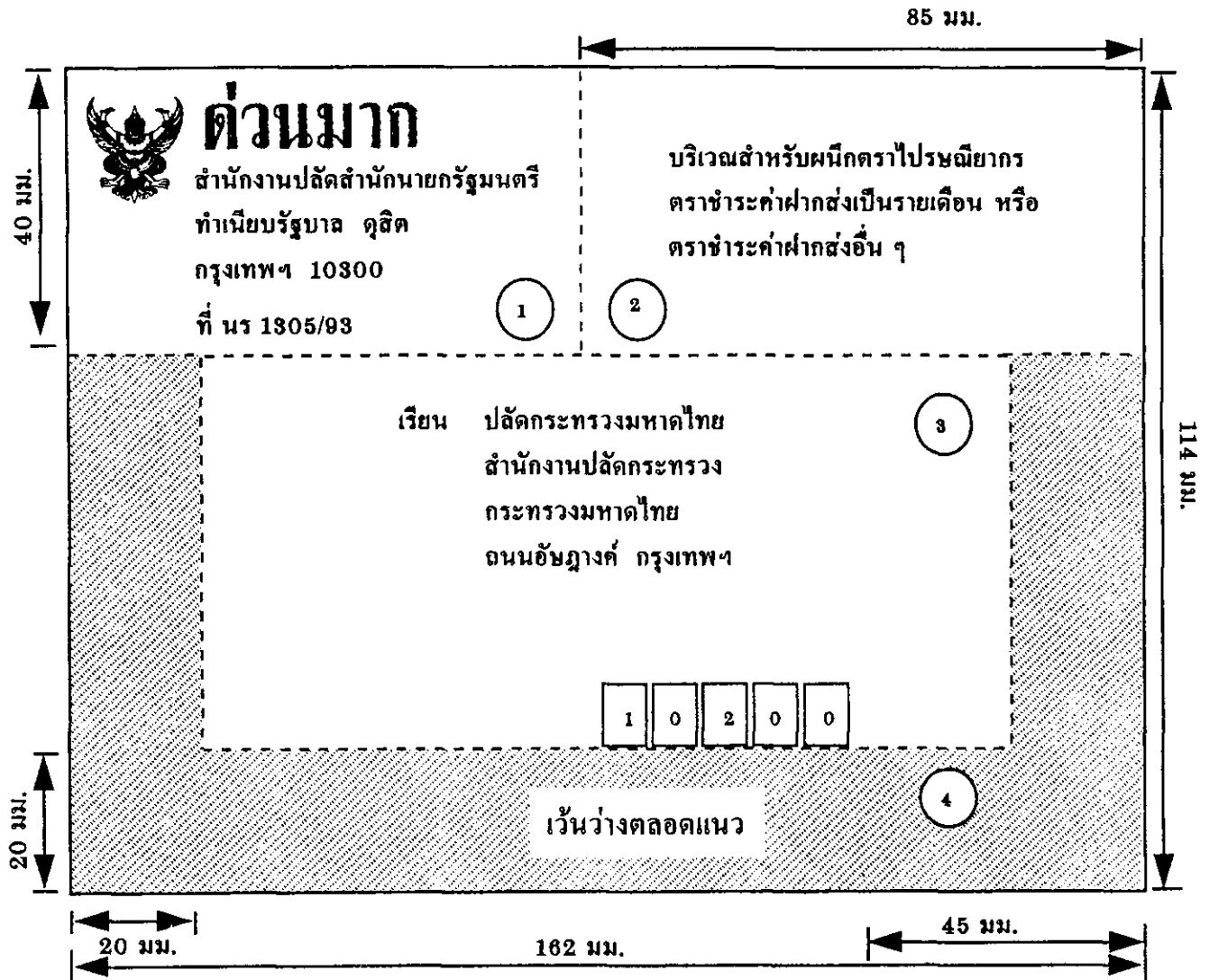


OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY
OFFICE OF THE PRIME MINISTER
GOVERNMENT HOUSE
BANGKOK 10300 THAILAND
NO. 1305/2093

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 1/2523
BANGKOK G.P.O.

MR. PHINIT WONGKANHA
FURLANIS HALL 23
P.O. BOX 173 HALL
SAUDI ARABIA

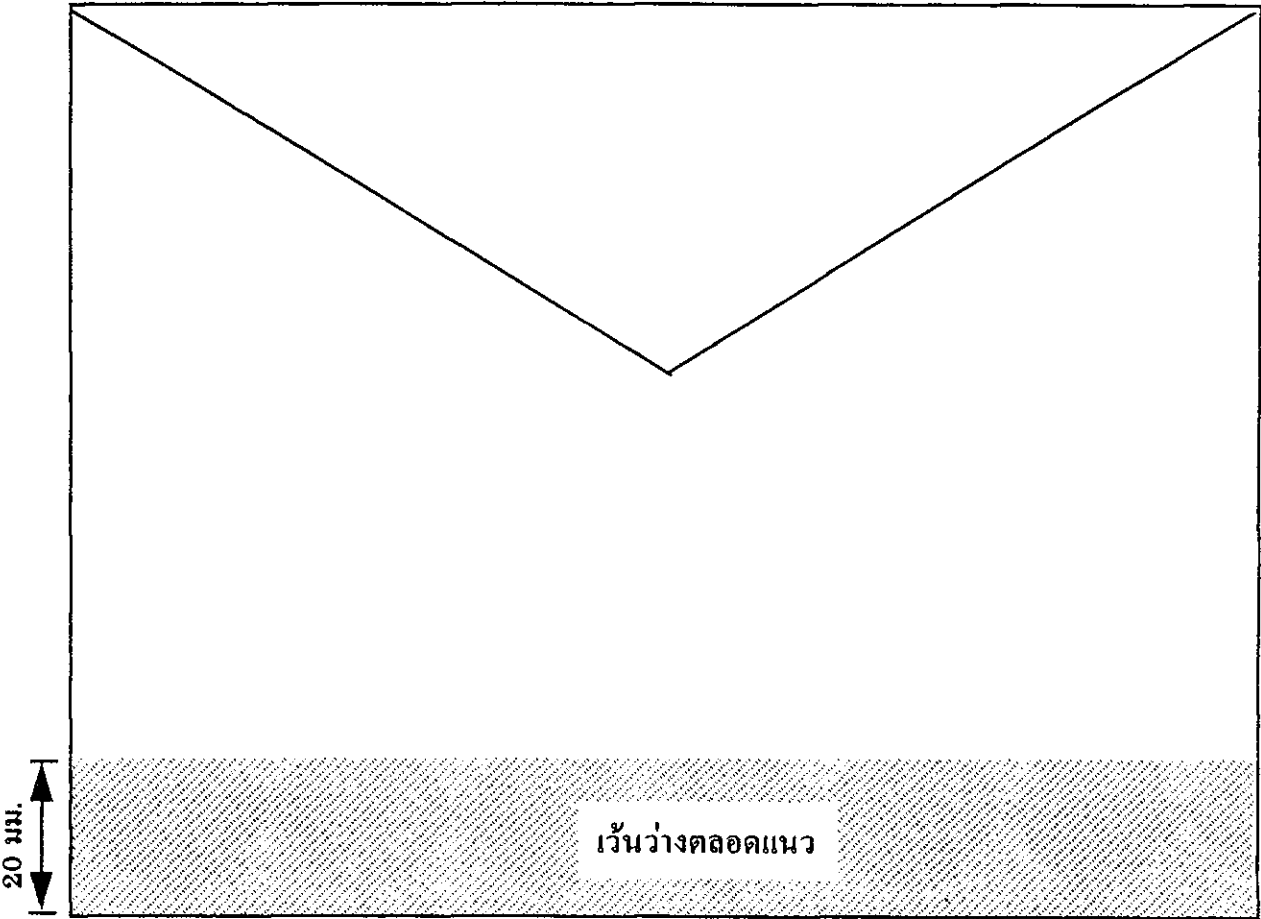
แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6



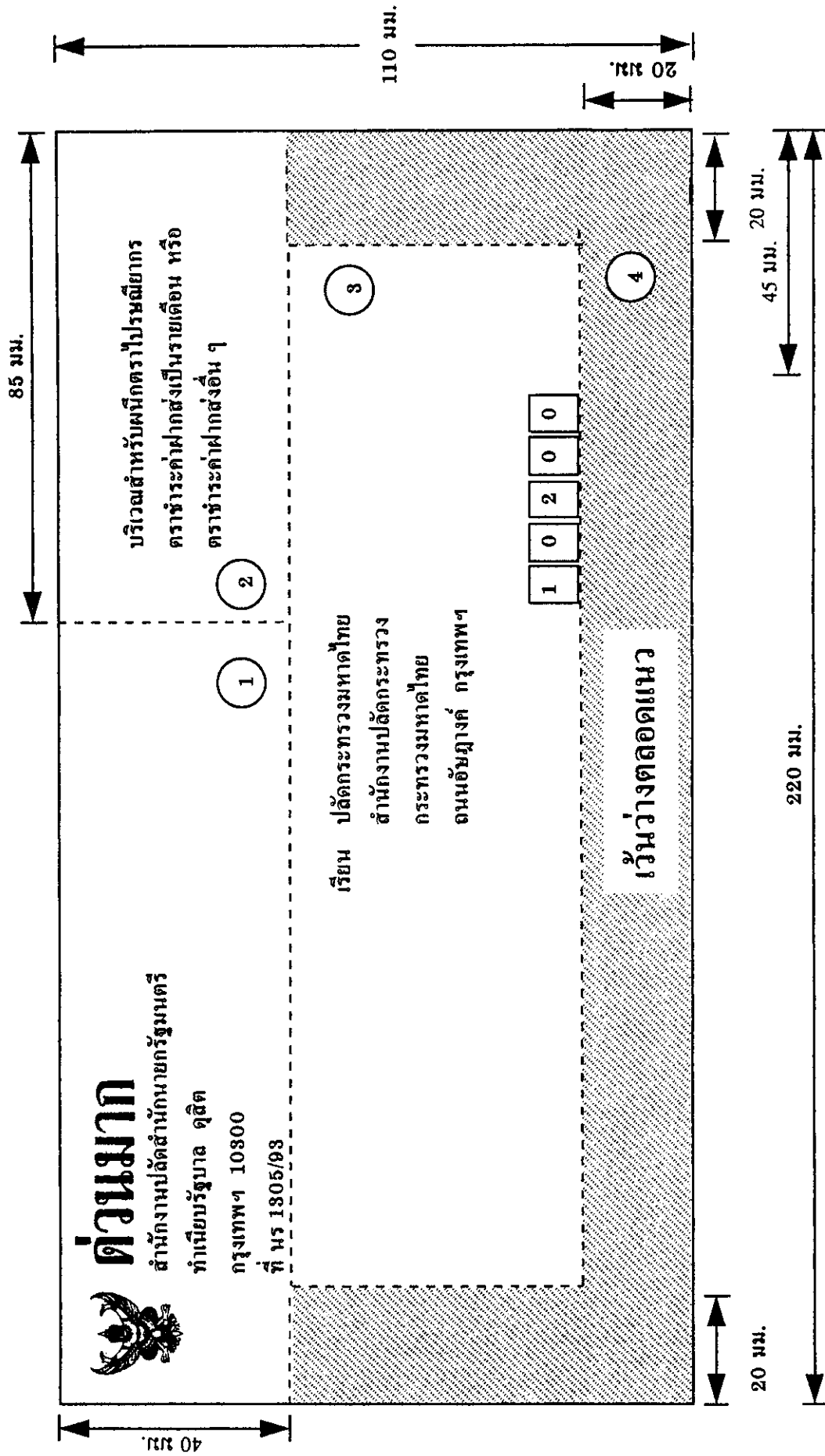
หมายเหตุ

- 1 พื้นที่สำหรับ - ตราครุฑ
- ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
- เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
- 2 พื้นที่สำหรับ - การผนึกตราไปรษณียากร หรือ
- ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
- ประทับตราประจำวัน
- 3 พื้นที่สำหรับ - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
- เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- 4 พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ด้านหลังซอง



ซองขนาด DL



หมายเหตุ สำหรับการใช้พื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังซองเหมือนกับซองขนาด C6