

ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๗๒๒



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ช่อมความเข้าใจการใช้ของและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้ของมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างของขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายของ ๔ ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้นำเครื่องคิดแยกจดหมายมาใช้งานเพื่อให้การส่งจดหมายที่ฝากส่งธรรมดาถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วขึ้น พร้อมทั้งได้ส่งวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และตัวอย่างการจำหน่ายของที่สามารถใช้กับเครื่องคิดแยกจดหมายดังกล่าวมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากการสื่อสารแห่งประเทศไทย แจ้งว่า ได้มีส่วนราชการจำนวนมากยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของดังกล่าว ทำให้เครื่องคิดแยกจดหมายไม่สามารถอ่านรหัสไปรษณีย์และคิดแยกจดหมายได้ เป็นผลให้จดหมายถึงมือผู้รับล่าช้า การสื่อสารแห่งประเทศไทยจึงได้ส่งคู่มือการใช้ของมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างของจดหมายขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายของมาเพื่อขอความร่วมมือกับสำนักนายกรัฐมนตรีประชาสัมพันธ์ในเรื่องดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการใช้ของ และการจำหน่ายของหนังสือราชการ ได้กำหนดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาสามารถใช้ได้กับเครื่องคิดแยกจดหมาย ซึ่งจะทำการคิดแยกจดหมายมีความรวดเร็วกว่าการคิดแยกจดหมายด้วยพนักงาน เป็นผลให้จดหมายส่งถึงปลายทางเร็วกว่าปกติอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ของแสดงความนับถือ

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒๒๖๕๔ ต่อ ๒๕๘

โทรสาร ๒๕๒๗๘๘๖

๐๐๐๐๐

กสท.รับรอง
ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

กระทรวงมหาดไทย
กรมการปกครอง
โทรเลข ๑๒๕๖๖

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ
พ.ศ. ๒๕๑๖

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

๑ ๐ ๒ ๐ ๐

คู่มือการใช้ซองมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ

[ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย]

การสื่อสาร
THE COMMUNICATIONS



การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) ได้จัดตั้งศูนย์ไปรษณีย์ต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยมีการติดตั้งเครื่องคัดแยกจดหมายที่ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่และศูนย์ไปรษณีย์นครสวรรค์ ซึ่งในอนาคตจะได้นำไปติดตั้งใช้งานที่ศูนย์ไปรษณีย์ภูมิภาคแห่งอื่น ๆ เพิ่มเติมต่อไป

ด้วยประสิทธิภาพในการคัดแยกจดหมาย 30,000 ฉบับต่อชั่วโมงต่อเครื่อง จะทำให้จดหมายถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น กสท.จึงใคร่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดทำ

- ขนาด C6 กว้าง 114 มม. ยาว 162 มม.
- ขนาด DL กว้าง 110 มม. ยาว 220 มม.
- จัดทำด้วยกระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนักกระดาษไม่น้อยกว่า 80 กรัมต่อตารางเมตร
- มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ที่มุมล่างด้านขวาของซองตามข้อกำหนดของ กสท.

5 มีนาคม 2541

เรื่อง การสื่อสารแห่งประเทศไทย
เป็น
คำสั่ง 1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/ว 31 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2526
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1002/ว 3 ลงวันที่ 19 มกราคม 2532

ซึ่งมีผลใช้ 1. วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์
2. คำจำกัดความของ 4 ตัวอย่าง

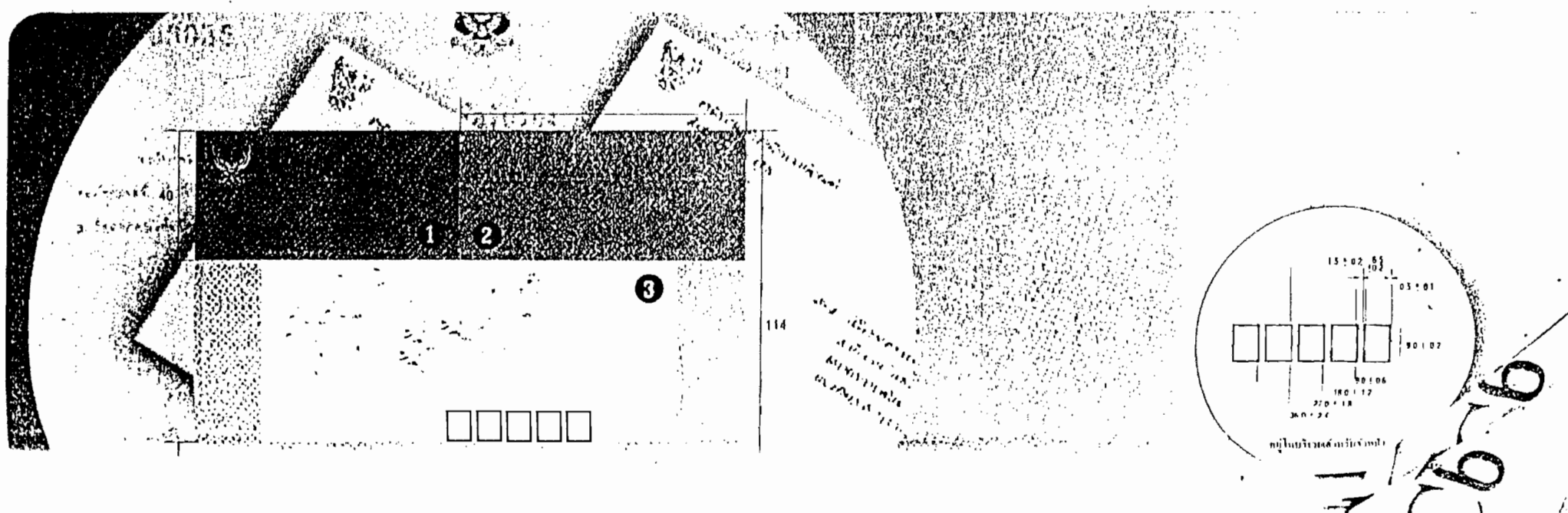
ตามที่หนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้ไว้วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ว่ามีความเหมาะสมกับลักษณะของหนังสือราชการประเภท พ.ศ. 2526 แต่ที่ควรจะต้องมีกฎเกณฑ์ความละเอียดของใบปลิว ดังนี้

บัดนี้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) ได้แจ้งให้สำนักงานคัดแยกจดหมายไปรษณีย์ที่ดำเนินการคัดแยกจดหมายที่ส่งมาทางไปรษณีย์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2526 ได้ดำเนินการตามระเบียบที่กสท. ได้แจ้งความชัดเจน และวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ และได้ขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวนี้ ในระเบียบกระทรวงการคลังฉบับที่ 1002/ว 3 ลงวันที่ 19 มกราคม 2532 ที่ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมแล้ว ๆ ราชการปฏิบัติต่อไป

ดังนั้นขอเชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงใบปลิวของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ และดำเนินการปรับปรุงใบปลิวของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของหนังสือราชการที่จัดส่งไปรษณีย์ต่อไป

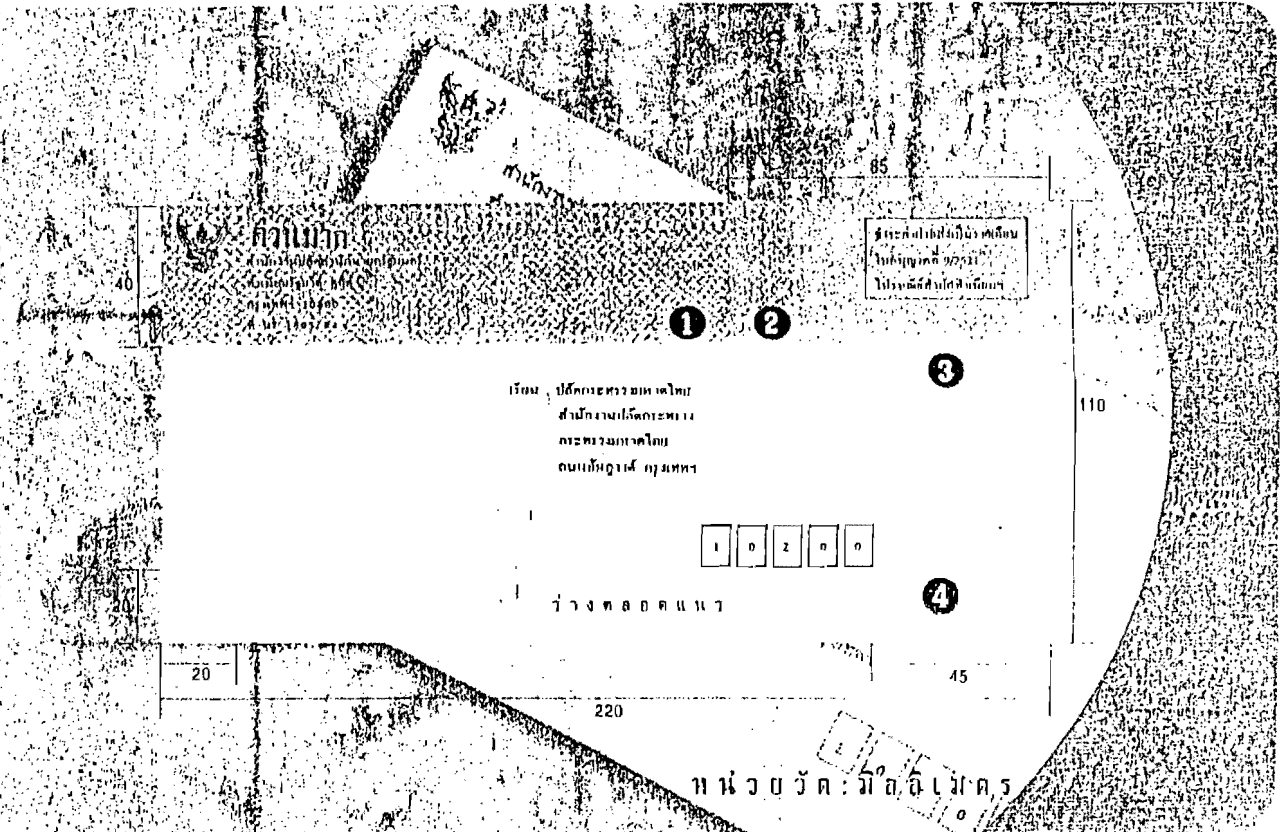
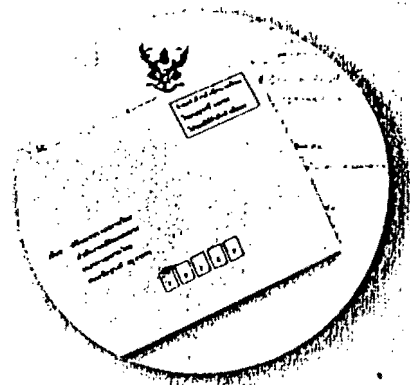
ขอแสดงความนับถือ
[Signature]
(นายสมคิด วิจิตรพงศ์พันธุ์)
นายปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานคณะกรรมการและระเบียบกลาง
โทร 2822694
โทรสาร 2827896



ซอง C6 ห

หน่วยวัด: มิลลิเมตร



ซอง DL

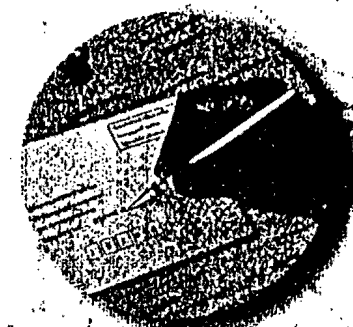
- ① พื้นที่สำหรับ • ชั้นความเร็ว • ชื่อที่อยู่ของส่วนราชการผู้ฝากส่ง • เลขที่หนังสือ • จะต้องอยู่บริเวณด้านข้างครุฑ
- ② พื้นที่สำหรับ • การฉีกตราไปรษณียากร หรือ • ตราชำระค่าฝากส่งต่างๆ • ประทับตราประจำวัน
- ③ พื้นที่สำหรับ • ชื่อที่อยู่ของผู้รับ • รหัสไปรษณีย์พิมพ์หรือเขียนเป็นเลขอาระบิกใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม
- ④ พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย



รูปแบบด้านหลังซอง

การจำหน่าย

การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศ เพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย



- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตามรูปด้านใน
- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ
- จำหน่ายได้ 2 แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยกับซอง
- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงิน
- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่ายซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว
- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ
- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิมที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ให้จำหน่ายด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่ง คือ
 1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย
 2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ



ก่อนนำส่ง

- พับสิ่งที่ยื่นบรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่ยื่นบรรจุอยู่ในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่
- ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่



ซองราชการรูปแบบเก่า


การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	⑤	ชำระค่าฝากส่งเป็นราคาเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 972533 ป.๒๑.ร๑๐๑๕๙
①	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชการดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ ศร. 0862/4313	
	② เรียง อธิบติกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมฯ ลูกเสือโลก ครั้งที่ ๒๐ บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐	
④	 (นางพรเมรี หิรัญมิตรนาคร) อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญจังหวัดร้อยเอ็ด	

สาเหตุที่ทำให้ซองราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใต้ครุฑ
- ② จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ผู้รับด้วยมือ
- ③ จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและดำเข้าไปในพื้นที่เว้นว่างจากขอบของ
ด้านขวา 2 ซม.
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเข็มกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชการดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ ศร. 0862/4313	ชำระค่าฝากส่งเป็นราคาเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 972533 ป.๒๑.ร๑๐๑๕๙
	เรียง อธิบติกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมฯ ลูกเสือโลก ครั้งที่ 20 บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330	

หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบเดิมที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงเข้ม จะต้องจ่าหน้าโดยการพิมพ์หรือหมึกป้ายจ่าหน้าเท่านั้น

ซองราชการรูปแบบใหม่

การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนราชการดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000

ที่ ศธ. 0862/4313

⑤

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533
ปฉ.ร้อยเอ็ด

①

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมฯ ลูกเสือโลก ครั้งที่ ๒๐

② บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๑

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

③

④

(นางพรเมรี หิรัญญิตร์นาคกร)

อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญจังหวัดร้อยเอ็ด

สาเหตุที่ทำให้ซองราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใต้ครุฑ
- ② จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและล้ำเข้าไปในพื้นที่เว้นว่างจากขอบของค้ำชวา 2 ซม.
- ③ ใส่รหัสไปรษณีย์ของผู้รับเป็นตัวเลขไทยและอยู่นอกช่องใส่รหัส
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดขอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนราชการดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000

ที่ ศธ. 0862/4313

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533
ปฉ.ร้อยเอ็ด

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมฯ ลูกเสือโลก ครั้งที่ 20

บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจ่าหน้าสามารถทำได้ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์