การจัดทำซองราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท.) ได้จัดตั้งศูนย์ไปรษณีย์ต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยมีการติดตั้งเครื่องคัดแยกจดหมายที่ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ และศูนย์ไปรษณีย์นครสวรรค์ ซึ่งในอนาคตจะได้นำไปติดตั้งใช้งานที่ศูนย์ไปรษณีย์ภูมิภาคแห่งอื่น ๆ เพิ่มเติมต่อไป **ด้วยประสิทธิภาพ**ใน การคัดแยกจดหมาย 30,000 ฉบับต่อชั่วโมงต่อเครื่อง จะทำให้จดหมายถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น กสท. จึงใคร่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดทำ

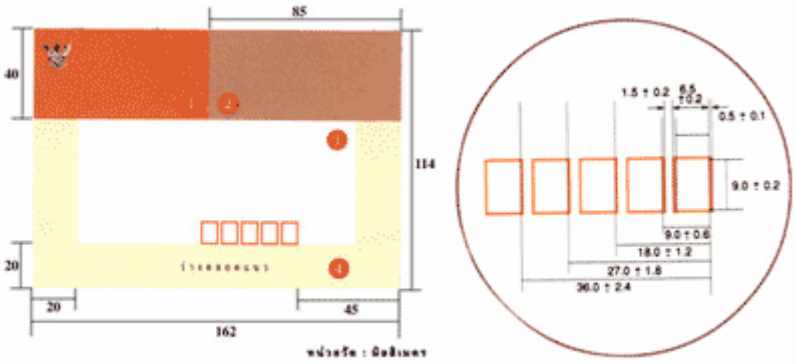
ซองขนาด C6 กว้าง 114 มม. ยาว 162 มม.

ซองขนาด DL กว้าง 110 มม. ยาว 220 มม.

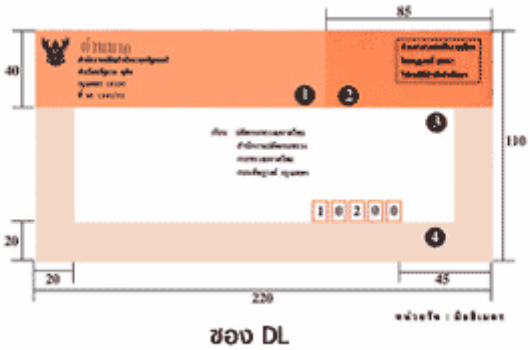
จัดทำด้วยกระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนักกระดาษไม่น้อยกว่า 80 กรัมต่อตารางเมตร

มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มที่มุมล่างด้านขวาของซองตามข้อกำหนดของกสท.

ตัวอย่างรูปแบบซองมาตรฐาน



ซอง C6



ซอง DL

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

(1) พื้นที่สำหรับ *ชั้นความเร็ว *ชื่อที่อยู่ของส่วนราชการผู้ฝากส่ง *เลขที่หนังสือ *จะต้องอยู่บริเวณด้านข้างครุฑ

(2) พื้นที่สำหรับ *การผนึกตราไปรษณียากรหรือ *ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ *ประทับตราประจำวัน

(3) พื้นที่สำหรับ *ชื่อที่อยู่ของผู้รับ *รหัสไปรษณีย์พิมพ์ หรือเขียนเป็นเลขอาระบิกใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม

(4) พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

การจ่าหน้า

การจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ
- จ่าหน้าได้ 2 แบบ คือ จ่าหน้าลงบนซองโดยตรง หรือจ่าหน้าลงบนป้ายจ่าหน้า แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง
- จ่าหน้าให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน
- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจ่าหน้า ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจ่าหน้าแล้ว
- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าซอง
- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จ่าหน้า ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจ่าหน้าเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่ง คือ
    1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจ่าหน้า
    2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

- พับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุอยู่ในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่
- ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่