

คู่มือการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์  
โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ



ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การส่งไปรษณีย์แบบ  
ลงทะเบียน (R) , ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) ,  
พัสดุ (P) , ธรรมดา (O)



# ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน / เดือน ปี /.....(1).....

ชื่อหน่วยงาน.....(2)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้



ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่ประเภทบริการ 13 หลัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ
1	(3)	(4)	(5)		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาจำนวน .....(6)..... ชิ้น					

## สรุปยอดฝากส่ง

ประเภทบริการ	จำนวน(ชิ้น)	ราคา(บาท)	รวมเงิน(บาท)
ลงทะเบียน (R)	} (7)		
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS)			
พัสดุ (P)			
ธรรมดา (O)			
อื่นๆ ( ..... )			
รวม	(8)		

ติดต่อปณ.สนามจันทร์

(034 - 251488 , 081-7059759 Line ID : post73001)

ไปรษณีย์ไทยเปลี่ยนระบบใช้ New Capos โปรดจัดส่งก่อน 15.00 น.

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(9)

(.....(9.1).....)

(.....(9.2).....)

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(.....)

พนักงานรับฝาก

ตราประจำวัน



วัน/เดือน/ปี .....(10).....ศฝ./ปณ. สนามจันทร์ ฝากส่งครั้งที่.....(11).....

หน่วยงาน .....(12).....ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แผ่นที่ .....(13).....

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1	(14)	(15)	(16)				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
รวมทั้งสิ้น					(17)		

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ**  
**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ**  
**ลงทะเบียน (R) , ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ( EMS) , พัสดุ (P) , ธรรมดา (O)**

.....

การลงรายการในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ปฏิบัติดังนี้

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) วัน/เดือน/ปี               | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่นำส่งไปรษณีย์   |
| (2) ชื่อหน่วยงาน               | ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น<br>งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม                          |
| (3) ชื่อผู้รับ                 | ให้ลงชื่อ-นามสกุล ผู้รับจดหมายปลายทาง  |
| (4) ปลายทาง                    | ให้ลงจังหวัดของผู้รับจดหมายปลายทาง   |
| (5) เลขที่ประเภทบริการ 13 หลัก | ให้ลงเลขตามประเภทในการส่ง EMS, R , P 13 หลัก   |
| (6) ไปรษณีย์ธรรมดาจำนวน(ชิ้น)  | ให้ลงจำนวนชิ้นไปรษณีย์ธรรมดา   |
| (7) จำนวน(ชิ้น)                | ให้ลงจำนวนชิ้นในการส่งในแต่ละประเภทบริการ  |
| (8) รวม                        | ให้ลงรายการรวมจำนวน(ชิ้น)ในการส่ง  |
| (9) ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง    | 9.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล<br>9.2 ให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล |
| (10) วัน/เดือน/ปี              | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่นำส่งไปรษณีย์   |
| (11) ฝากส่งครั้งที่            | ให้ลงครั้งที่ในการฝากของแต่ละหน่วยงาน  |
| (12) ชื่อหน่วยงาน              | ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น<br>งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม                          |
| (13) แผ่นที่                   | ให้ลงจำนวนแผ่นที่ส่งไปรษณีย์   |
| (14) ชื่อผู้รับ                | ให้ลงชื่อ-นามสกุล ผู้รับจดหมายปลายทาง  |
| (15) ปลายทาง                   | ให้ลงจังหวัดของผู้รับจดหมายปลายทาง   |
| (16) ประเภท                    | ให้ลงประเภท ธรรมดา   |
| (17) รวมทั้งสิ้น               | ให้ลงจำนวนจดหมายที่นำส่งทั้งสิ้น   |

**หมายเหตุ :**

1. จัดทำสำเนาฉบับ 1 ชุด พร้อมใส่กระดาษอัดสำเนา
2. นำส่งจดหมายที่งานบริหารทั่วไปโดยเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือนางจิตาภา ธิติคุณธรรม  
ลงนามรับรองจดหมาย

การส่งไปรษณีย์แบบ  
ลงทะเบียน (R) , ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) ,  
พัสดุ (P)



# ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน / เดือน ปี / .....(1).....

ชื่อหน่วยงาน..... (2)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้



ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่ประเภทบริการ 13 หลัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ
1	(3)	(4)	(5)		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาจำนวน ..... ชิ้น					

## สรุปยอดฝากส่ง

ประเภทบริการ	จำนวน(ชิ้น)	ราคา(บาท)	รวมเงิน(บาท)
ลงทะเบียน (R)	} (6)		
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS)			
พัสดุ (P)			
ธรรมดา (O)			
อื่นๆ ( ..... )			
รวม	(7)		

ติดต่อปณ.สนามจันทร์

(034 – 251488 , 081-7059759 Line ID : post73001)

ไปรษณีย์ไทยเปลี่ยนระบบใช้ New Capos โปรดจัดส่งก่อน 15.00 น.

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  
(8)  
( .....(8.1)..... )  
( .....(8.2)..... )  
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  
( ..... )  
พนักงานรับฝาก

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ**  
**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ**  
**ลงทะเบียน (R) , ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ( EMS) , พัสดุ (P)**

.....

**การลงรายการในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ปฏิบัติดังนี้**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) วัน/เดือน/ปี               | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่นำส่งไปรษณีย์   |
| (2) ชื่อหน่วยงาน               | ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น<br>งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม                          |
| (3) ชื่อผู้รับ                 | ให้ลงชื่อ-นามสกุล ผู้รับจดหมายปลายทาง  |
| (4) ปลายทาง                    | ให้ลงจังหวัดของผู้รับจดหมายปลายทาง   |
| (5) เลขที่ประเภทบริการ 13 หลัก | ให้ลงเลขตามประเภทในการส่ง EMS, R , P 13 หลัก   |
| (6) จำนวน(ชิ้น)                | ให้ลงจำนวนชิ้นในการส่งในแต่ละประเภทบริการ  |
| (7) รวม                        | ให้ลงรายการรวมจำนวน(ชิ้น)ในการส่ง  |
| (8) ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง    | 8.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล<br>8.2 ให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล |

- หมายเหตุ :**
1. จัดทำสำเนาฉบับ 1 ชุด พร้อมใส่กระดาษอัดสำเนา
  2. นำส่งจดหมายที่งานบริหารทั่วไปโดยเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือนางจิตาภา อิติคุณธรรม  
ลงนามรับรองจดหมาย



การส่งไปรษณีย์แบบธรรมดา (O)



# ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน / เดือน ปี /.....(1).....

ชื่อหน่วยงาน.....(2)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้



ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่ประเภทบริการ 13 หลัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาจำนวน .....(3)..... ชิ้น					

## สรุปยอดฝากส่ง

ประเภทบริการ	จำนวน(ชิ้น)	ราคา(บาท)	รวมเงิน(บาท)
ลงทะเบียน (R)			
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS)			
พัสดุ (P)			
ธรรมดา (O)			
อื่นๆ ( ..... )			
รวม			

ติดต่อปณ.สนามจันทร์

(034 – 251488 , 081-7059759 Line ID : post73001)

ไปรษณีย์ไทยเปลี่ยนระบบใช้ New Capos โปรดจัดส่งก่อน 15.00 น.

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(4)

(.....(4.1).....)

(.....(4.2).....)

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(.....)

พนักงานรับฝาก





วัน/เดือน/ปี .....(5).....ศฝ./ปณ. สนามจันทร์ ฝากครั้งที่.....(6).....

หน่วยงาน .....(7).....ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แผ่นที่ .....(8).....

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1	(9)	(10)	(11)				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
รวมทั้งสิ้น					(12)		

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ  
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ  
ธรรมดา (O)**

.....

การลงรายการในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ปฏิบัติดังนี้

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| (1) วัน/เดือน/ปี              | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่นำส่งไปรษณีย์   |
| (2) ชื่อหน่วยงาน              | ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น<br>งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม                          |
| (3) ไปรษณีย์ธรรมดาจำนวน(ชิ้น) | ให้ลงจำนวนชิ้นไปรษณีย์ธรรมดา   |
| (4) ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง   | 4.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล<br>4.2 ให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อ-สกุล |
| (5) วัน/เดือน/ปี              | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่นำส่งไปรษณีย์   |
| (6) ฝากส่งครั้งที่            | ให้ลงครั้งที่ในการฝากของแต่ละหน่วยงาน  |
| (7) ชื่อหน่วยงาน              | ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น<br>งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม                          |
| (8) แผ่นที่                   | ให้ลงจำนวนแผ่นที่ส่งไปรษณีย์   |
| (9) ชื่อผู้รับ                | ให้ลงชื่อ-นามสกุล ผู้รับจดหมายปลายทาง  |
| (10) ปลายทาง                  | ให้ลงจังหวัดของผู้รับจดหมายปลายทาง   |
| (11) ประเภท                   | ให้ลงประเภท ธรรมดา   |
| (12) รวมทั้งสิ้น              | ให้ลงจำนวนจดหมายที่นำส่งทั้งสิ้น   |

- หมายเหตุ :**
1. จัดทำสำเนาฉบับ 1 ชุด พร้อมใส่กระดาษอัดสำเนา
  2. นำส่งจดหมายที่งานบริหารทั่วไปโดยเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือนางจิตาภา อิติคุณธรรม  
ลงนามรับรองจดหมาย



จัดทำโดย  
นางสาวศศิธร จันทรอัมพร  
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนครปฐม