

คู่มือการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# ขั้นตอนการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

1.ใส่วันที่

3.ใส่จำนวนครั้งที่ฝากส่ง

2.ใส่ ศฝ./ปณ.

วันที่ 9 /มกราคม/ 2560 ศฝ./ปณ. สนามจันทร์ ฝากส่งครั้งที่ 1

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป ใบอนุญาตเลขที่ 10/2524  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4.ใส่ชื่อหน่วยงาน

5.ใส่เลขที่ใบอนุญาต



ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
จดหมายในประเทศ			LC		1		บาท
ของตีพิมพ์ในประเทศ			AO				บาท
ของตีพิมพ์(หนังสือ/นิตยสาร)			AO(B)				บาท
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งชิ้น.....					1		บาท

6. ใส่จำนวนจดหมายในประเทศ

7. ใส่จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษรและตัวเลข



ประเภทบริการ	ชั้น	บาท
จดหมายในประเทศรับรอง (LCC)	1	
จดหมายในประเทศลงทะเบียน (LCR)		
จดหมายในประเทศลงทะเบียนตอบรับ (LCRAR)		
พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ (CP)		
EMS ในประเทศ (EMS)		
รวมทั้งสิ้น	1	

8. ใส่จำนวนชั้น

9. ใส่จำนวนรวมทั้งสิ้น

ยอดยกมา.....บาท  
ครั้งนี้.....บาท  
รวม.....บาท

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (ลงชื่อ).....

(นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร)

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (ลงชื่อ).....

(นางวงษ์เดือน ก้วยสกุล)

เจ้าหน้าที่รับฝาก

10.

11.



เลขที่รับ	เลขที่รายการ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย

10. ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

11. ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับฝาก

# ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

## โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

1.ใส่วันที่	9 /มกราคม /2560	2.ใส่ ศฝ./ปณ.	ศฝ./ปณ. สนามจันทร์	3.ใส่จำนวนครั้งที่ฝากส่ง	ฝากส่งครั้งที่ 1
หน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ใบอนุญาตเลขที่	10/2524		
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
4.ใส่ชื่อหน่วยงาน		5.ใส่เลขที่ใบอนุญาต		6.แผ่นที่	2




# กรณีส่งจดหมายประเภทธรรมดา

1. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ 1 คู่ พร้อมใส่กระดาษอัดสำเนา
2. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ต่อ) 1 คู่ พร้อมใส่กระดาษอัดสำเนา
3. นำส่งจดหมายที่ห้องงานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ก่อนนำส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือ ผู้รับผิดชอบฝากส่ง เช่นรับรองจดหมายก่อนวางจดหมายในกล่องนำส่ง

## ตัวอย่าง



วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตอนเย็น ตามเมืองฯ ๒๒๖๖๖๖๖๖ ๑

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป ในางพญาธานี ๑๐,๕๕๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินตรา**

**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินตราภาคตะวันออก**

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
จดหมายไปรษณีย์			LC		1		บาท
ซองสีเงินไปรษณีย์			AC				บาท
ซองสีเงิน(พิเศษ/พิเศษ)			AC(S)				บาท
รวมเงิน (ห้าตัว)					1		บาท

สรุปผลการฝากส่งสิ่งนี้ (สำหรับใช้ทำข่าว)

นามต้นบริการ	ขึ้น	บาท
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน (LCC)	1	
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน (LCC)		
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน อีเมล (LCC-E)		
พัสดุไปรษณีย์ไปรษณีย์ (CP)		
สิ่งไปรษณีย์ (SIV)		
รวมทั้งสิ้น	1	

เลขหมาย.....บาท

ฟรี.....บาท

รวม.....บาท

ได้รับจดหมายถูกต้องแล้ว

ชื่อ.....


นางสาว.....

ผู้รับผิดชอบการฝาก

ได้รับจดหมายถูกต้องแล้ว

ชื่อ.....

เจ้าหน้าที่รับฝาก



เลขที่รับ	เลขที่ฝาก	วันที่รับ	จำนวนฉบับ

ข้อ ๑ ในระเบียบการส่งไปรษณีย์ ๑๒๕๖๖๖๖๖



วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ครุฑแก้ว นครพนม จังหวัดนครพนม ๑

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

หน้า ๕

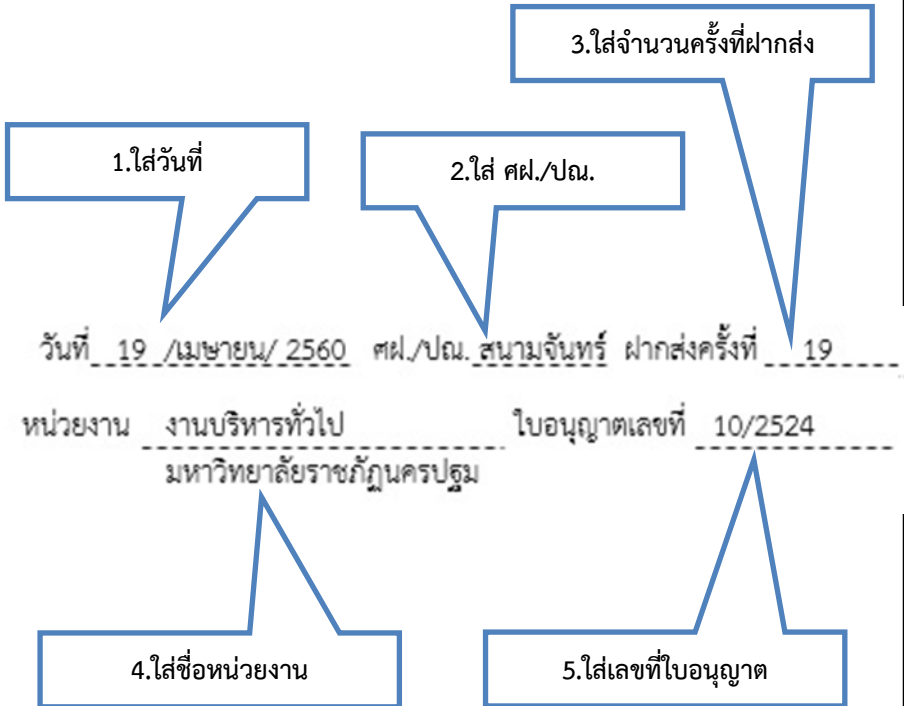
**ใบนำส่งสื่อของทางไปรษณีย์โดยข้าพเจ้าทำนิตกรเป็นเงินซื้อ (ต่อ)**

นำส่งสื่อของทางไปรษณีย์โดยข้าพเจ้าทำนิตกรเป็นเงินซื้อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	ประเภท	เลขที่	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม
๑	คู่มือการศึกษาด้วยตนเอง ๓๐๐ ชั่วโมง นครพนม	นครพนม	นครพนม				
				รวมทั้งสิ้น	1		



# ขั้นตอนการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ประเภท EMS หรือ ลงทะเบียน



## ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	อุดรดิตต์	EMS	ER8410 7773 0 TH	1		
2							
3							

6. ใส่ลำดับ, ผู้รับ, ปลายทาง, ประเภท, เลขที่, และจำนวน

7. ใส่จำนวนจดหมายในประเทศ

10							
		จดหมายในประเทศ	LC		1		บาท
		ของตีพิมพ์ในประเทศ	AO				บาท
		ของตีพิมพ์(หนังสือ/นิตยสาร)	AC(B)				บาท
		รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	หนึ่งชิ้น.....		1		บาท

8. ใส่จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษรและตัวเลข





## กรณีส่งจดหมายประเภท EMS และ ลงทะเบียน


1. ให้นำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ 1 คู่ พร้อมใส่กระดาษัดสำเนา
2. นำส่งจดหมายที่ห้องงานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ก่อนนำส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือ ผู้รับผิดชอบฝากส่ง เช่นรับรองจดหมายก่อนวางจดหมายในกล่องนำส่ง

**\*\*สิ้นสุดการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ\*\***



## ตัวอย่าง


 วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์  
 กระทรวงการคลัง  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๒๕๔  
 อาคารเกษียรธรรม์วิบูลย์บำรุง

## ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ


ใช้สำหรับนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อถึงทางการแล้ว

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ	รวม
1	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จตุรทิศ	BVA	๒๒๒๔10777๒0 TH	1		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
จดหมายไปรษณีย์			LC		1		บาท
ซองสีเงินไปรษณีย์			AO				บาท
ซองสีเงิน(ทั่วไป/สีเงิน)			AO(S)				บาท
รวมทั้งสิ้น (ห้าพันบาท).....					1		บาท

สรุปผลการฝากส่งสิ่ง (สำหรับใช้ทางการ)

ประเภทบริการ	รับ	บาท
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน (LCC)		
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน (LCC)		
จดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน (LCC)		
พัสดุไปรษณีย์ไปรษณีย์ (CP)		
BVA ไปรษณีย์ (BVA)	1	
รวมทั้งสิ้น	1	

ชื่อหน่วยงาน.....บาท  
 เลขที่.....บาท  
 รวม.....บาท



ใต้ชื่อหน่วยงาน ผู้ลงทะเบียน  
 ลงชื่อ.....(ลงชื่อ).....  
 นาย/นาง/นางสาว.....  
 (ผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียน)  
 ใต้ชื่อหน่วยงาน ผู้ลงทะเบียน  
 ลงชื่อ.....(ลงชื่อ).....  
 นาย/นาง/นางสาว.....  
 เจ้าหน้าที่รับฝาก

เลขที่รับ	เลขที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	เลขที่ส่งไปรษณีย์
-----------	-----------------	-----------------	-------------------



จัดทำโดย

นางสาวศศิธร จันทรอำพร

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม