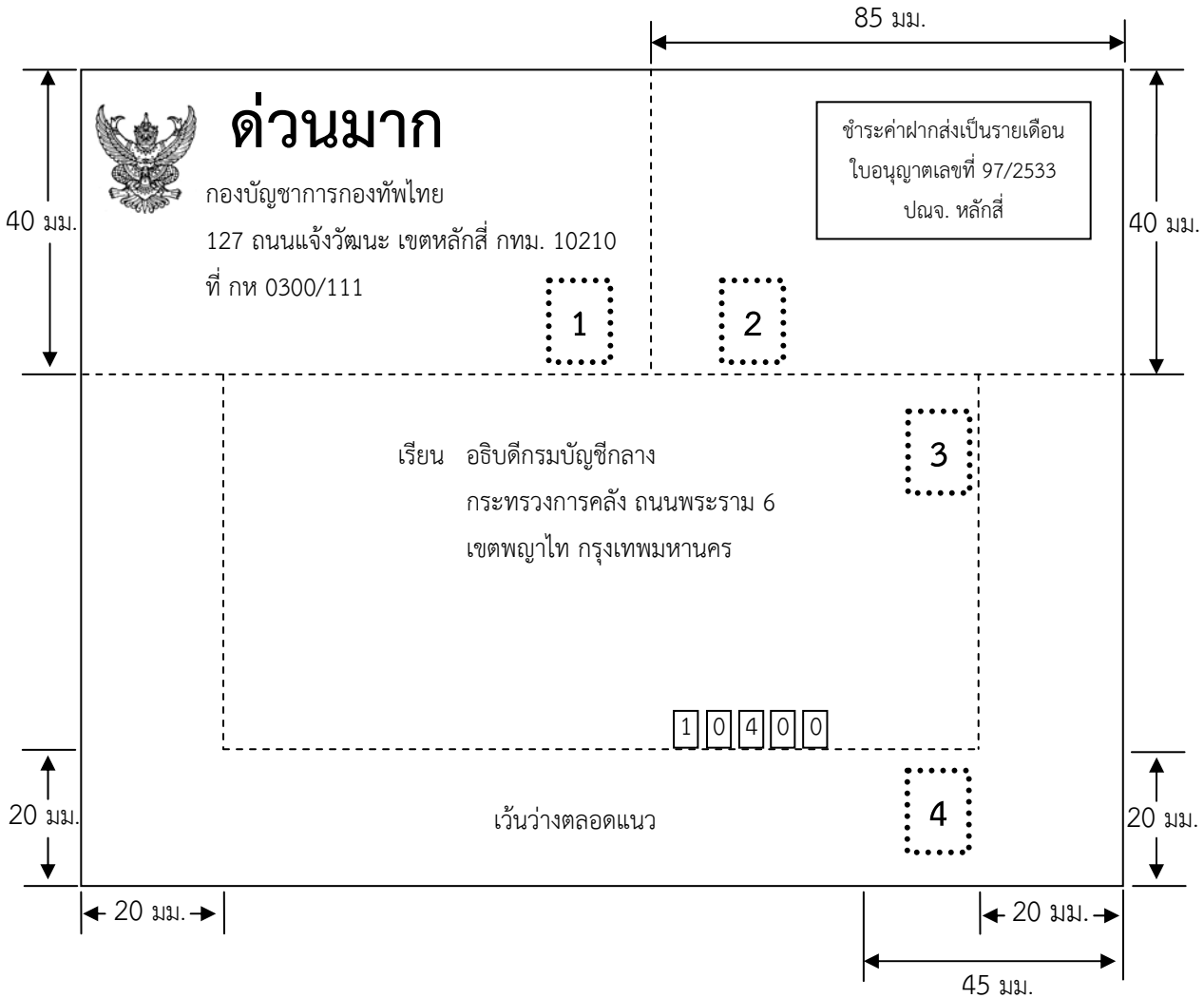


### อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ฉ แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์

ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ช่อง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓) ลง ๗ ก.ค.๕๓ ดังนี้

#### ตัวอย่าง



หมายเหตุ ช่องจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้ ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

1

- พื้นที่สำหรับ - ตราครุฑ
- ชั้นความเร็วให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
  - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
  - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
  - การเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรจำหน้าให้อยู่แนวเดียวกัน

โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

- พื้นที่สำหรับ - การผนึกตราไปรษณียากร
- ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
  - ประทับตราประจำวัน
  - การผนึกตราหรือตราชำระค่าฝากส่ง ควรอยู่ในพื้นที่โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่

ส่วนอื่น และห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

- พื้นที่สำหรับ - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามจำหน้า
  - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
  - การจำหน้าชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรจำหน้าให้ตรงกันในแนวตั้ง

ไม่ล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการจำหน้าและการแบ่งพื้นที่ของซองจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด C6 และซองขนาด DL