

บทที่ 5 หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ และการจำหน่ายของ

รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพิมพ์ การจำหน่ายของ และมาตรฐานกระดาษและซอง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ภาคผนวก 4 ข้อ 4 ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (สำนักนายกรัฐมนตรี 2526) ดังนี้

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
2. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำอธิบาย 5 การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 3-5 เซนติเมตร
4. การกั้นระยะในการพิมพ์
 - 4.1 ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70 จันทะเคาะ
 - 4.2 ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
 - 4.3 ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
6. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยกประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จันทะเคาะ

7. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

8. การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ

9. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

10. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) 3 ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 2 บรรทัด และควรจะมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

11. การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

11.1 หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1 ½

11.1.1 เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น 1 ตัวอักษรทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

11.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.1.3 วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ 3 บรรทัด

11.1.4 คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี 3 บรรทัด

11.1.5 ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า 10 ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน 1 บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น 1 บรรทัด

11.1.6 คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 1 บรรทัด

11.1.7 ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย 4-6 บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม 1 บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.1.8 ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกันหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.2 หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นพิธี

โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1

11.2.1 เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น 1 ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

11.2.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.2.3 วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ 3 บรรทัด

11.2.4 คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี 3 บรรทัด

11.2.5 ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น 2 บรรทัด และย่อหน้า 10 ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน 1 บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน 2 บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ 15 บรรทัด หรือน้อยกว่า 15 บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ $1\frac{1}{2}$ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น 1 บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน 1 บรรทัด

11.2.6 คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา 2 บรรทัด

11.2.7 ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย 4-6 บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม 1 บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.2.8 ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกันหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.3 หนังสือกลาง

โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1

11.3.1 เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น 1 ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

11.3.2 ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ 6 บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า 10 ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน 1 บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน 2 บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ 15 บรรทัด หรือน้อย

กว่า 15 บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1 ½ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน 1 บรรทัด

11.3.3 ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2-6 บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.3.4 วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เจ้าของหนังสือระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.3.5 ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า ด้านล่างมุมซ้ายโดยไม่ ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดย ให้พิมพ์ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.4 บันทึกช่วยจำและบันทึก

โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1

11.4.1 ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ 3 บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1 ½ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ 2 บรรทัด)

11.4.2 ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM 3 บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ 1 ½ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM 2 บรรทัด) และย่อหน้า 10 ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน 1 บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน 2 บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ 15 บรรทัด หรือน้อยกว่า 15 บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 ½ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อ หน้าห่างกัน 1 บรรทัด

11.4.3 ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2-6 บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน 1 บรรทัด

11.4.4 วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง 1 บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถาน ที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม



การเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ด้วยภาคผนวก 4 ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ไม่ได้กำหนดวิธีการเจ้าหน้าที่ของของหนังสือราชการภาษาอังกฤษไว้เป็นการเฉพาะ การเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการภาษาอังกฤษจึงยึดถือปฏิบัติตามข้อ 45 (ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ) และ ข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

“ข้อ 45 การเจ้าหน้าที่ของให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ (คุณภาพการเจ้าหน้าที่ของประกอบ) ซึ่งได้กำหนดการเจ้าหน้าที่ของโดยแบ่งของออกเป็น 9 ส่วน ส่วนบนด้านซ้ายจะเป็นตราครุฑ และถ้าหากเป็นหนังสือราชการด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด แล้วแต่กรณี ที่ด้านเท่าซ้ายของตัวครุฑ ขนาดตราที่ประทับเป็นขนาด 32 พอยต์ ด้วยหมึกสีแดง ด้านใต้ตัวครุฑจะพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ให้กรอกรหัสประจำส่วน ราชการและเลขหนังสือออก ในตำแหน่งส่วนกลางของของที่แบ่งไว้ให้พิมพ์คำขึ้นต้น (ตามตารางคำขึ้นต้นลงท้าย) ชื่อผู้รับ สถานที่ และที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสืออื่นๆ”

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28

“ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 *ด่วนที่สุด* (URGENT) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 *ด่วนมาก* (IMMEDIATE) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 *ด่วน* (PRIORITY) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยต์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนของ ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ โดยให้ระบุคำว่า *ด่วนที่สุด* *ด่วนมาก* หรือ *ด่วน* สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน* แล้วลงวัน เดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด”

ด้วยเหตุที่วิธีปฏิบัติในการเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และคำอธิบาย 8 การเจ้าหน้าที่ของฯ ได้ถูกยกเลิกตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๑ และกำหนดให้ใช้วิธีปฏิบัติในการเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ดังเอกสารที่แจ้งมาใหม่พร้อมตัวอย่างการเจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการ ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับระเบียบ กสท. ว่าด้วยบริการรับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ได้ยกเลิกการลงลายมือชื่อหรือรอยประทับตราลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งและตำแหน่งกำกับที่มุมล่างซ้ายของด้านจำหน่าย

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ จึงควรยึดถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ โดยอาจแยกได้เป็น 2 กรณีคือ

1. การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาทั่วไป ส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งโดยลงทะเบียน หรือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

1.2 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่.../... ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 × 4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” (ดูภาพการจำหน่ายของประกอบ)

2. สำหรับวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาเพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 คุณลักษณะของ

2.1.1 เป็นซองมาตรฐาน ขนาดซี 6 และขนาดคิแอล ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร

2.1.2 เป็นซองขนาดซี 6 และขนาดคิแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน 5 ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

2.1.3 หากหน่วยงานใดยังคงมีซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ตามข้อ 2.1.2 ข้างต้น) เหลืออยู่ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์หรือฉีกป้ายจำหน่ายเท่านั้น

2.2 การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

2.2.1 ใช้พื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังซองตามที่กำหนด (ดูภาพการจำหน่ายของประกอบ)

2.2.2 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

2.2.3 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่.../... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 × 4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง”

2.2.4 จาหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับ พร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติ ดังนี้

1) จาหน้าบนซองโดยตรงหรือจาหน้าบนป้ายจาหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจาหน้าให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา

2) จาหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจาหน้าเอียงหรือจาหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

3) จาหน้าโดยใช้ตัวอักษรและตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

4) สีของหมึกที่ใช้ในการจาหน้าต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

แดง

5) โดยปกติให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้นหรือเส้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์และจาหน้าด้วยวิธีพิมพ์ [ตามข้อ 8.2.1 (3)] อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ แบบแรกคือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจาหน้า แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจาหน้าตามที่กำหนดไว้

2.2.5 พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอ อย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่นๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

2.2.6 ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะที่ผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เชือกพัน ดาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากตัวซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัดหรือเสียหาย



มาตรฐานกระดาษและซอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ หมวด 4 ข้อ 74-77 ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษและซองที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการไว้ดังต่อไปนี้

“ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร × 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร × 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร × 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 ต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร × 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร × 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร × 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร × 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑนูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 28 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณฯ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม”