

การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ มี 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบ ติดไปกับของ และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 45 ดังตัวอย่าง ดังนี้

แบบการจำหน่ายของ จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศธ 0517.07/		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่	
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)		

2. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ได้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

2.2 ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

2.3 ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่ง ไว้ที่มุมล่าง ทางซ้ายมือ

2.4 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

2.4.1 ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่
 ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 x 4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

2.4.2 ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยสารบรรณลงทะเลเป็นการส่ง
จำนวน รายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
ต่อไป

แบบการจำหน่ายของ ส่งไปรษณีย์

(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่.....		ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 2/2523 ไปรษณีย์ศิริราช
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)		