

คู่มือการให้บริการ ส่งออกไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

งานที่รับผิดชอบ	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ
ขอบเขตการให้บริการ :	ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ของ มทส ออกภายนอก
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	08.30 น. – 16.30 น. (ทุกวันทำการ)
รายละเอียดการให้บริการ	
จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ของหน่วยงานต่างๆ ของ มทส ออกภายนอกมหาวิทยาลัย	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกจากทุกหน่วยงานของ มทส 2. บันทึกรายการไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภท ด่วน พิเศษ(EMS) ลงทะเบียน(R) พัสดุ(P) ลงในแบบฟอร์ม “ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 3. ตัดหมายเลขบาร์โค้ดไปรษณีย์ภัณฑ์ลงบนซองไปรษณีย์ภัณฑ์และชั่งน้ำหนัก 4. นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออก ทั้งหมดที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ที่เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ มทส ณ อาคารเทคโนโลยี ภายในเวลา 14.00 น.-14.30 น. 5. สรุปค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือนโดยแยกออกเป็นหน่วยงาน 6.รับใบแจ้งหนี้ ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นเงินเชื่อ จากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ประจำเดือน เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อโปรดลงนามเห็นชอบ นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือน ที่ส่วนการเงินและบัญชี 	<p>นาย วิระชน ศรีราง นายพีรพัฒน์ นาคใหม่</p>

ระยะเวลาดำเนินการ

ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลาที่ส่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับ

ลำดับ	ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ระหว่าง	จำนวนวันโดยประมาณ (ไม่นับรวมวันฝากส่ง)
1	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาชนิดจดหมาย และไปรษณีย์บัตร	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - ดันทาง-ปลายทางในภาคเดียวกัน - ดันทาง-ปลายทางในภาคอื่น ๆ ยกเว้นภาคใต้ - ดันทางในภาคอื่น ๆ-ปลายทางในภาคใต้ หรือดันทางภาคใต้-ปลายทางภาคอื่น ๆ	1-2 วัน 2-3 วัน 3-4 วัน 4-5 วัน
2	ของตีพิมพ์ เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักกมู พัสดุไปรษณีย์	เช่นเดียวกับลำดับที่ 1	ใช้เวลามากกว่าไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดจดหมาย และไปรษณีย์บัตรประมาณ 2-3 วัน
3	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - กรุงเทพฯ-ทุกภูมิภาค - ทุกภูมิภาค-กรุงเทพฯ - ภายในภูมิภาคเดียวกัน - ระหว่างภูมิภาค	วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 12.00 น. } วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 16.30 น. 2 วัน ไม่เกิน 16.30 น.

หมายเหตุ :

- กรุงเทพฯ หมายถึง กรุงเทพฯ และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี และปทุมธานี (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 10xxx-12xxx)
- ปลายทางในภาคเดียวกัน หมายถึง
 - ภาคกลาง-ภาคกลาง (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 13xxx-18xxx 20xxx-27xxx และ 70xxx-77xxx)
 - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ-ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 30xxx-37xxx 39xxx และ 40xxx-49xxx)
 - ภาคเหนือ-ภาคเหนือ (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 50xxx-58xxx และ 60xxx-67xxx)
 - ภาคใต้-ภาคใต้ (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 80xxx-86xxx และ 90xxx-96xxx)
- ปลายทางในภาคอื่น ๆ หมายถึง ปลายทางที่อยู่ต่างภาคจากต้นทางที่ฝากส่ง เช่น ภาคเหนือ-ภาคใต้
- ในช่วงเทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่ หรือในช่วงที่มีปริมาณการฝากส่งมาก หรือมีเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน เช่น ภัยธรรมชาติ ระยะเวลาอาจจะมากกว่าระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้น

เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
2. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

1. ความต้องการส่งออกทุกหน่วยงานของ มทส
2. เอกสารจากบ. ไปรษณีย์ไทย จก. ให้ผู้ส่งกรอกข้อมูล

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าบริการ ของ บ.ไปรษณีย์ไทย จก. (ตามน้ำหนัก และประเภทของไปรษณีย์ภัณฑ์)



เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปณท ที่ ๑๗ /๒๕๕๔
เรื่อง อัตราค่าบริการไปรษณีย์พิเศษ (EMS) ในประเทศ
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔

อัตราค่าบริการไปรษณีย์พิเศษ (EMS) ในประเทศ

กิโลกรัม				อัตราค่าบริการ (บาท/ฉบับ/ห่อ)
ไม่เกิน ๒๐ กรัม				๓๒
เกิน	๒๐	แต่ไม่เกิน	๑๐๐ กรัม	๓๗
เกิน	๑๐๐	แต่ไม่เกิน	๒๕๐ กรัม	๔๒
เกิน	๒๕๐	แต่ไม่เกิน	๕๐๐ กรัม	๕๒
เกิน	๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๑,๐๐๐ กรัม	๖๗
เกิน	๑,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๑,๕๐๐ กรัม	๗๒
เกิน	๑,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๒,๐๐๐ กรัม	๗๗
เกิน	๒,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๒,๕๐๐ กรัม	๑๒๒
เกิน	๒,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๓,๐๐๐ กรัม	๑๓๗
เกิน	๓,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๓,๕๐๐ กรัม	๑๔๗
เกิน	๓,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๔,๐๐๐ กรัม	๑๕๗
เกิน	๔,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๔,๕๐๐ กรัม	๑๖๗
เกิน	๔,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๕,๐๐๐ กรัม	๒๑๗
เกิน	๕,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๕,๕๐๐ กรัม	๒๒๒
เกิน	๕,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๖,๐๐๐ กรัม	๒๖๗
เกิน	๖,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๖,๕๐๐ กรัม	๒๗๒
เกิน	๖,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๗,๐๐๐ กรัม	๓๒๗
เกิน	๗,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๗,๕๐๐ กรัม	๓๔๒
เกิน	๗,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๘,๐๐๐ กรัม	๓๖๗
เกิน	๘,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๘,๕๐๐ กรัม	๓๗๗
เกิน	๘,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๙,๐๐๐ กรัม	๔๒๗
เกิน	๙,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๙,๕๐๐ กรัม	๔๔๗
เกิน	๙,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐ กรัม	๔๘๗
เกิน	๑๐	แต่ไม่เกิน	๑๑ กิโลกรัม	๕๐๒
เกิน	๑๑	แต่ไม่เกิน	๑๒ กิโลกรัม	๕๑๗
เกิน	๑๒	แต่ไม่เกิน	๑๓ กิโลกรัม	๕๒๒
เกิน	๑๓	แต่ไม่เกิน	๑๔ กิโลกรัม	๕๓๗
เกิน	๑๔	แต่ไม่เกิน	๑๕ กิโลกรัม	๕๖๒
เกิน	๑๕	แต่ไม่เกิน	๑๖ กิโลกรัม	๕๗๗
เกิน	๑๖	แต่ไม่เกิน	๑๗ กิโลกรัม	๕๙๒
เกิน	๑๗	แต่ไม่เกิน	๑๘ กิโลกรัม	๖๐๗
เกิน	๑๘	แต่ไม่เกิน	๑๙ กิโลกรัม	๖๒๒
เกิน	๑๙	แต่ไม่เกิน	๒๐ กิโลกรัม	๖๓๗

หมายเหตุ : โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สช. (อน.) สถานะ : ๑๘ ส.ค. ๕๔

1. อัตราไปรษณียากรสำหรับบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ภายในประเทศ สำหรับการให้บริการจดหมาย จะให้บริการเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) จดหมายแบบซอง และ 2) จดหมายแบบหีบห่อ โดยมีแนวทางพิจารณาตามความหมาย ดังนี้

“จดหมายแบบซอง” หมายความว่า จดหมายที่มีน้ำหนักไม่เกินสองพันกรัม ซึ่งมีขนาดความกว้าง ความยาว และความหนาของจดหมายรวมกันไม่เกินหกสิบเซนติเมตร

“จดหมายแบบหีบห่อ” หมายความว่า จดหมายที่มีน้ำหนักไม่เกินสองพันกรัม ซึ่งมีขนาดความกว้าง ความยาว และความหนาของจดหมายรวมกันเกินหกสิบเซนติเมตร หรือมีรูปแบบหีบห่อในลักษณะพิเศษ เช่น ซองขยายข้าง กล่อง หรือม้วนกลม

อัตราไปรษณียากรสำหรับไปรษณีย์ภัณฑ์ภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป กำหนดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	อัตรา (บาท/ฉบับ)	
1	จดหมายแบบซอง	ไม่เกิน 10 กรัม	5	
		เกิน 10 กรัม แต่ไม่เกิน 20 กรัม	6	
		เกิน 20 กรัม แต่ไม่เกิน 100 กรัม	11	
		เกิน 100 กรัม แต่ไม่เกิน 250 กรัม	17	
		เกิน 250 กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	23	
		เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	40	
		เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	62	
		จดหมายแบบหีบห่อ	ไม่เกิน 500 กรัม	34
		เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	45	
		เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	62	
2	ไปรษณียบัตร		3	
3	ซองตีพิมพ์	ไม่เกิน 50 กรัม	4	
		เกิน 50 กรัม แต่ไม่เกิน 100 กรัม	5	
		เกิน 100 กรัม แต่ไม่เกิน 250 กรัม	8	
		เกิน 250 กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	11	
		เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	17	
		เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	33	
		ส่วนที่เกิน 2,000 กรัม คิด 1,000 กรัมละ	16	
4	เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 7,000 กรัม		0	
5	พัสดุไปรษณีย์	ไม่เกิน 1,000 กรัม	25	
		ส่วนที่เกิน 1,000 กรัม คิด 1,000 กรัมละ	20	

หมายเหตุ : การคำนวณพิกัดน้ำหนักของตีพิมพ์และพัสดุไปรษณีย์ในส่วนที่เกินสองพันกรัมหรือหนึ่งพันกรัม แล้วแต่กรณี หากเศษของน้ำหนักในส่วนที่เกินนั้นไม่ถึงหนึ่งพันกรัม ให้คิดเป็นหนึ่งพันกรัม

๑๙

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4422-4034
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง)
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 2. อัตราค่าบริการ ของ บ.ไปรษณีย์ไทย จก.