

ใบความรู้ที่ ๑๐ เรื่อง การจำหน่ายของจดหมาย
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๔ เรื่อง สมุดมิตรภาพซาบซึ้งใจ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๐ เรื่อง การเขียนจดหมายถึงเพื่อน (๒)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วิธีการจำหน่ายของจดหมายที่ถูกต้อง

ในขณะที่ท่านต้องการส่งจดหมาย หรือสินค้าใดๆก็ตามมักจะเลยในการเขียนจำหน่ายลงไปจนอาจจะเป็นเหตุให้สินค้า หรือจดหมายได้รับความผิดพลาดในการจัดส่ง ไปจนกระทั่งอาจก่อให้เกิดการแตกหักของสินค้าอีกด้วย โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ฝากส่งให้ครบ (เพื่อเกิดเหตุ ส่งกลับกรณีที่ส่งไม่ได้)
๒. จำหน่าย หรือเขียนชื่อผู้รับ และสถานที่ให้ถูกต้อง โดยเรียงจาก ชื่อ-นามสกุล, บ้านเลขที่, หมู่, ซอย, ถนน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด
๓. ระบุเลขไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง โดยใช้เป็นเลขอารบิก
๔. กรณีส่งจดหมายผ่านตู้แดง จำเป็นต้องมีแสตมป์ หรือตราประทับเพื่อแสดงการชำระค่าบริการ เพื่อป้องกันการตีกลับของจดหมาย หรือปัญหาอื่นๆได้

การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของ มีหลักการ ดังนี้

๑. **ที่อยู่ของผู้รับ** ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่
 - ชื่อ-สกุลของผู้รับ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญ เช่น มีธนาคัตติสอดอยู่ด้วย ต้องระบุค่านำหน้าชื่อผู้รับ
 - บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล / ถนนที่ตั้ง
 - ตำบลหรือแขวง / อำเภอหรือเขต / จังหวัด
 - รหัสไปรษณีย์
๒. **ที่อยู่ของผู้ส่ง** เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านบนซ้ายของตนเอง
๓. **คำขึ้นต้น**
 - ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า "กรุณาส่ง" หรือ "นามผู้รับ"
 - ถ้าเป็นจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจนิยมใช้ "เรียน"
 - จดหมายถึงพระสงฆ์ทั่วไปใช้ "นมัสการ"

๔. **แสตมป์** ต้องติดแสตมป์ตามราคาที่กรมไปรษณีย์ ฯ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาแสตมป์ที่ขาดไป

ขนาดของซอง

ใช้ซองขนาดมาตรฐาน ปัจจุบันที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งจะมีซองจดหมายจำหน่ายเป็นซองที่มีขนาดเหมาะสม โดยทั่วไปมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. ซองสั้น มีขนาด ๓.๕ x ๖ นิ้ว ถึง ๔.๕ x ๗ นิ้ว

๒. ซองยาวมีขนาด ๔.๒๕ x ๙ นิ้ว

ตัวอย่างหน้าซองจดหมาย

ชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง □ □ □ □ □	ที่ผนึกดวงตรา ไปรษณียากร (แสตมป์)
ชื่อและที่อยู่ผู้รับ □ □ □ □ □	

