



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงนโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้ทรัพยากรและพลังงานทุกประเภทที่มีอยู่อย่างจำกัดถูกนำไปใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๒ และกำหนดเป็นนโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด เพื่อให้พนักงานและนักศึกษาทุกคนตระหนักสำนึกและยึดถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องตลอดเวลา ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดด้านบุคคล

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๑.๑ การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการขออนุมัติให้พนักงานของมหาวิทยาลัยในสังกัดไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเท่าที่จำเป็น การไปปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกันและในคราวเดียวกัน ควรให้ไปคนเดียว แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องให้ไปเกิน ๑ คน ขอให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาให้ชัดเจนด้วย	พนักงาน ทุกหน่วยงาน
๑.๒ การไปปฏิบัติงานหากมีการจัดยานพาหนะให้แล้ว ให้งดการเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว เว้นแต่มีภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติทำให้ไม่สามารถเดินทางพร้อมคณะได้	พนักงาน ทุกหน่วยงาน
๑.๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายในพื้นที่ หากพนักงานเดินทางไปด้วยกันทางเดียวกันให้เบิกเพียง ๑ คน	พนักงาน ทุกหน่วยงาน
๑.๔ ให้บรรจุอัตรากำลังสายวิชาการ และสายปฏิบัติการวิชาชีพ เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น สำหรับหน่วยงานที่มีความต้องการสายปฏิบัติการฯ ให้ใช้การเกลี่ยอัตรากำลังแทน โดยให้รายงานเหตุผลความจำเป็นประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาด้วย ในส่วนการจ้างอาจารย์พิเศษเห็นควรให้วิเคราะห์ความจำเป็นงบประมาณประกอบการจ้างอาจารย์พิเศษของสำนักวิชา (ให้ผ่านความเห็นชอบของฝ่ายวิชาการฯ ด้วย)	พนักงาน ทุกหน่วยงาน

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
<p>๑.๕ ให้หน่วยงานวางแผนการทำงานและกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติตามความจำเป็นโดยให้ใช้การชดเชยเวลาและหรือให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเวลาปฏิบัติงานปกติได้ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยภายในวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้</p>	ทุกหน่วยงาน
<p>๑.๖ การจัดอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ ระหว่างการประชุม สัมมนาให้เบิกจ่ายในอัตราที่ประหยัด โดยพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายเป็นเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับการจัดที่จังหวัดนครราชสีมา รวมถึงในพื้นที่จังหวัดใกล้เคียง อาหารว่างไม่เกิน ๖๐ บาท อาหารกลางวันไม่เกิน ๑๕๐ บาท - สำหรับการจัดที่กรุงเทพมหานครฯ อาหารว่างไม่เกิน ๘๐ บาท อาหารกลางวันไม่เกิน ๒๐๐ บาท <p>ยกเว้น การประชุมคณะกรรมการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้ขออนุมัติอัตราเบิกจ่ายที่เหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้</p>	พนักงาน ทุกหน่วยงาน

๒. มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
<p>๒.๑ ให้ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำประปาและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้น้ำช่วยกันใช้น้ำอย่างประหยัด</p>	ส่วนอาคารสถานที่ นักศึกษา พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง เหมาบริการต่าง ๆ
<p>๒.๒ ช่วยกันสังเกตการชำรุดของท่อน้ำหรือจุดที่รั่วและแจ้งมายังงานประปาฯ ส่วนอาคารสถานที่ มาทาง Line@sut.sos</p>	นักศึกษา พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง เหมาบริการต่าง ๆ
<p>๒.๓ ตรวจสอบเส้นท่อน้ำประปาภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบว่ารั่วให้ดำเนินการซ่อมทันที</p>	ส่วนอาคารสถานที่
<p>๒.๔ นำน้ำเสียที่ผ่านการปรับสภาพแล้วมาเป็นน้ำรีไซเคิลสำหรับรดน้ำต้นไม้ และระบบชำระล้างในสุขภัณฑ์ในห้องน้ำต่าง ๆ</p>	ส่วนอาคารสถานที่
<p>๒.๕ ให้ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำอย่างจริงจัง เช่น ชักโครก ๓.๕ ลิตร</p>	ส่วนอาคารสถานที่
<p>๒.๖ ติดตั้งวาล์วลดแรงดันน้ำสำหรับอาคารที่อยู่ใกล้ปั๊มส่งจ่ายน้ำประปา</p>	ส่วนอาคารสถานที่
<p>๒.๗ ทบทวนอัตราค่าน้ำประปา ใน มทส. ให้สอดคล้องกับต้นทุนการผลิตที่แท้จริง</p>	ส่วนอาคารสถานที่

๓. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
<p>๓.๑ ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑) ไฟฟ้าแสงสว่างถนนภายในมหาวิทยาลัย เปิดดวงเว้นดวง ตั้งแต่พลบค่ำ จนถึง ๒๒.๐๐ น. ยกเว้นถนนมหาวิทยาลัย ๓ ตั้งแต่เทคโนโลยี ประตู่ ๑ ถึงหอพักนักศึกษา ให้เปิดทุกดวง ตั้งแต่พลบค่ำจนถึงสว่าง</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๒) ไฟแสงสว่างถนนบริเวณถนนมหาวิทยาลัย ๓ จากเทคโนโลยี ถึงโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เปิดดวงเว้นดวงตั้งแต่พลบค่ำจนถึงสว่าง</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๓) ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณชั้นล่าง อาคารที่พักบุคลากร (R) และบริเวณอาคาร ส่วนกิจการนักศึกษา ให้เปิดเมื่อพลบค่ำและดับเวลา ๒๔.๐๐ น.</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๔) ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทางเดินชั้น ๒ และ ชั้น ๓ อาคารที่พักบุคลากร (R) ให้เปิดดวงเว้นสองดวง</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๕) ไฟฟ้าแสงสว่างตามสำนักงานให้เปิดเมื่อต้องการใช้งาน และปิดเมื่อไม่มี ผู้ปฏิบัติงาน โดยเปิดตามความจำเป็นเท่านั้น</p>	<p>พนักงานทุกหน่วยงาน</p>
<p>๖) ไฟฟ้าแสงสว่างตามห้องเรียน ให้เปิดเฉพาะขณะมีชั้นเรียนเท่านั้น และปิดทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้ห้องเรียนแล้ว</p>	<p>อาจารย์ นักศึกษา</p>
<p>๗) เลื่อนเวลาเปิด-ปิดเครื่องไฟฟ้าให้สอดคล้องกับสภาพอากาศ</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๘) ตรวจสอบการเปิดปิดไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๙) ตรวจสอบระบบบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและเลือกใช้หลอด ไฟฟ้า LED</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๓.๒ เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๑) เครื่องปรับอากาศสำนักงานทุกอาคารให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อต้องการใช้งาน และปิดก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องนานเกิน ๓๐ นาที ควรปิดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด</p>	<p>พนักงานทุกหน่วยงาน</p>
<p>๒) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p>	<p>พนักงานทุกหน่วยงาน</p>
<p>๓) ปรับปรุงชุดควบคุมอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศเพื่อการประหยัดพลังงาน</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๔) เลื่อนเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้สอดคล้องกับสภาพอากาศ</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๕) ตรวจสอบระบบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และเลือกใช้รุ่น ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>
<p>๓.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p>	
<p>๑) ควรปฏิบัติตามคู่มือการประหยัดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้งานควรถอดปลั๊กทุกครั้ง</p>	<p>พนักงานทุกหน่วยงาน</p>
<p>๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ส่วนอาคารสถานที่</p>

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๓.๔ ระบบไฟฟ้า ๑) ทดสอบระบบ Grounding ทางไฟฟ้าทั้งมหาวิทยาลัย และปรับปรุงแก้ไข หากจำเป็น	ส่วนอาคารสถานที่
๒) ทดสอบ Harmonic ในสายและปรับปรุงหากจำเป็น	ส่วนอาคารสถานที่
๓) ตรวจสอบค่าตัวประกอบกำลังทุกอาคารหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงให้ประหยัดพลังงาน	ส่วนอาคารสถานที่
๔) ตรวจสอบฉนวนสายเคเบิลแรงสูงใต้ดินทุกจุดในมหาวิทยาลัย และซ่อมแซม หากชำรุด	ส่วนอาคารสถานที่
๕) ตรวจสอบระบบสายไฟฟ้า เพื่อไม่ให้เกิดไฟฟ้าดับ โดยติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน และเปลี่ยนสายไฟฟ้าเปลือยเป็นสายไฟฟ้าหุ้มฉนวน	ส่วนอาคารสถานที่
๖) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ	ส่วนอาคารสถานที่

๔. มาตรการประหยัดวัสดุสิ้นเปลือง การส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ และการถ่ายเอกสาร

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๔.๑ กระดาษ ๑) ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ที่มีอยู่) แทนการใช้กระดาษ	พนักงานทุกหน่วยงาน
๒) การทำเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษสีขาวเป็นหลัก ลดการใช้กระดาษสี ลดกระดาษปกแข็ง และการเข้าปก ยกเว้น ในกรณีที่เป็น	
๓) ใช้กระดาษทั้งสองหน้า ยกเว้น ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ	
๔) กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีกโดยจัดวางให้เรียบร้อย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน	
๕) กระดาษที่ใช้แล้ว ให้นำมาตัดใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความให้คุ้มค่า	
๔.๒ ซองเอกสาร ๑) ลดการใช้ซองในการส่งเอกสารภายใน ยกเว้น เอกสารสำคัญหรือลับ เท่านั้น	พนักงานทุกหน่วยงาน
๒) นำซองเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ (การติดต่องานภายใน) โดยจำหน่ายซองให้เป็นระเบียบ หรือใช้กระดาษปิดในกรณีที่ซองยังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ โดยรวบรวม และจัดวางซองเอกสารที่ใช้แล้วให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำมาใช้งาน	พนักงานทุกหน่วยงาน
๓) จัดทำซองเอกสารชนิดหมุนเวียนขึ้นใช้เองภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยให้มีช่องรับ - ส่งได้ ๑๐ - ๒๐ ครั้ง	ส่วนพัสดุ
๔.๓ แฟ้มเอกสาร ๑) ลดการใช้แฟ้มในการจัดเตรียมเอกสารการประชุม	พนักงานทุกหน่วยงาน
๒) ใช้ขาแฟ้มแทนการใช้แฟ้มในการเก็บเอกสาร	

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๓) ควบคุมการเบิกเพิ่มของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน	
๔) นำแฟ้มที่ใช้แล้วหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่	
๔.๔ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ	
๑) การเบิกวัสดุถาวร เช่น กรรไกร ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษหรือวัสดุที่เข้าขายนี้นี้ ให้เบิกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น	ส่วนพัสดุ
๒) วัสดุที่ใช้แล้วหมดไป เช่น ปากกา กาว แบตเตอรี่เครื่องคิดเลขหรือวัสดุที่เข้าขายนี้นี้ให้หน่วยงานควบคุมการเบิกโดยนำชิ้นส่วนที่หมดสภาพมาใช้เป็นหลักฐานการเบิกใหม่ทุกครั้ง	ส่วนพัสดุ
๓) การพิมพ์งาน ให้พิมพ์งานผ่านเครื่องถ่ายเอกสารเป็นอันดับแรก	พนักงานทุกหน่วยงาน
๔) วัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นต้นทุนของมหาวิทยาลัยให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัดและรัดกุม	พนักงาน ทุกหน่วยงาน
๔.๕ การถ่ายเอกสาร	
๑) ให้หน่วยงานควบคุมการถ่ายเอกสาร โดยการกำหนดรหัสการใช้งานของพนักงานแต่ละคน	พนักงานทุกหน่วยงาน
๒) การถ่ายเอกสารให้กระทำด้วยความประหยัด	พนักงานทุกหน่วยงาน
๔.๖ การส่งจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์	
การส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกชนิดให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามเกณฑ์ โดยคำนึงถึงความประหยัด เกี่ยวกับชั้นความเร็วของไปรษณีย์และอัตราค่าบริการ (ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศ)	พนักงานทุกหน่วยงาน

๕. มาตรการประหยัดการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๕.๑ ลดการใช้รถยนต์โดยไปทางเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน และวางแผนเส้นทางการเดินทางก่อนออกเดินทาง	พนักงานทุกหน่วยงาน งานยานพาหนะ
๕.๒ รถที่ใช้ก๊าซ NGV เป็นประจำให้เติมก๊าซ NGV ก่อน หากจำเป็นต้องใช้น้ำมันให้ใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือน้ำมัน E๒๐	พนักงานทุกหน่วยงาน งานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์
๕.๓ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง หรือไม่เกินกฎหมายกำหนด	พนักงานขับรถยนต์
๕.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องยนต์เป็นประจำ	งานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์
๕.๕ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรอ	พนักงานขับรถยนต์

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๕.๖ ไม่บรรทุกของหนักเกินความจำเป็น	พนักงานทุกหน่วยงาน พนักงานขับรถยนต์
๕.๗ ใช้บัตรเครดิตควบคุมการชื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	ส่วนการเงินและบัญชี

๖. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายจัดขยะ

มาตรการประหยัด	ผู้ปฏิบัติ
๖.๑ ให้ความรู้เรื่องการคัดแยกประเภทขยะที่แหล่งกำเนิด และขอความร่วมมือให้ช่วยกันคัดแยกประเภทขยะก่อนทิ้ง	ส่วนอาคารสถานที่ นักศึกษา พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้างเหมา บริการต่าง ๆ
๖.๒ จัดระบบการเก็บขยะแยกประเภทให้เหมาะสม ได้แก่ ความถี่ในการจัดเก็บปริมาณถึงขยะ	ส่วนอาคารสถานที่
๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการคัดแยกขยะและกำจัดขยะที่ศูนย์คัดแยกและแปรสภาพมูลฝอย	ส่วนอาคารสถานที่ ผู้รับจ้างเหมาบริการฯ

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐




เพื่อให้ลดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วน จึงให้ปฏิบัติตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกรอบระยะเวลาที่ส่วนพัสดุกำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

อัตราค่าบริการไปรษณีย์แบบต่าง ๆ (ใช้สำหรับการตัดสินใจในการส่งออกของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการประหยัดและรวดเร็ว)




design by Gaurus

อัตราค่าบริการแบบ EMS

น้ำหนักพัสดุ			ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน 20	กรัม		32
เกิน 20	กรัม แต่ไม่เกิน 100	กรัม	37
เกิน 100	กรัม แต่ไม่เกิน 250	กรัม	42
เกิน 250	กรัม แต่ไม่เกิน 500	กรัม	52
เกิน 500	กรัม แต่ไม่เกิน 1000	กรัม	67
เกิน 1000	กรัม แต่ไม่เกิน 1500	กรัม	82
เกิน 1500	กรัม แต่ไม่เกิน 2000	กรัม	97
เกิน 2000	กรัม แต่ไม่เกิน 2500	กรัม	122
เกิน 2500	กรัม แต่ไม่เกิน 3000	กรัม	137
เกิน 3000	กรัม แต่ไม่เกิน 3500	กรัม	157
เกิน 3500	กรัม แต่ไม่เกิน 4000	กรัม	177
เกิน 4000	กรัม แต่ไม่เกิน 4500	กรัม	197
เกิน 4500	กรัม แต่ไม่เกิน 5000	กรัม	217
เกิน 5000	กรัม แต่ไม่เกิน 5500	กรัม	242
เกิน 5500	กรัม แต่ไม่เกิน 6000	กรัม	267
เกิน 6000	กรัม แต่ไม่เกิน 6500	กรัม	292
เกิน 6500	กรัม แต่ไม่เกิน 7000	กรัม	317
เกิน 7000	กรัม แต่ไม่เกิน 7500	กรัม	342
เกิน 7500	กรัม แต่ไม่เกิน 8000	กรัม	367
เกิน 8000	กรัม แต่ไม่เกิน 8500	กรัม	397
เกิน 8500	กรัม แต่ไม่เกิน 9000	กรัม	427
เกิน 9000	กรัม แต่ไม่เกิน 9500	กรัม	457
เกิน 9500	กรัม แต่ไม่เกิน 10000	กรัม	487

อัตราค่าบริการพัสดุธรรมดา

น้ำหนักพัสดุ		ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน 1	กิโลกรัม	20
เกิน 1	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 2	35
เกิน 2	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 3	50
เกิน 3	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 4	65
เกิน 4	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 5	80
เกิน 5	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 6	95
เกิน 6	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 7	110
เกิน 7	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 8	125
เกิน 8	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 9	140
เกิน 9	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 10	155
เกิน 10	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 11	170

** ในกรณีน้ำหนักมากกว่าในตาราง (ทุก 1 กิโล จะคิดเพิ่ม 15 บาท)

อัตราค่าบริการพัสดุลงทะเบียน

น้ำหนักพัสดุ		ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน 100	กรัม	18
เกิน 100	กรัม แต่ไม่เกิน 250	22
เกิน 250	กรัม แต่ไม่เกิน 500	28
เกิน 500	กรัม แต่ไม่เกิน 1000	38
เกิน 1000	กรัม แต่ไม่เกิน 2000	58

** ถ้าน้ำหนักมากกว่า 2000 กรัม ไม่สามารถส่งลงทะเบียนได้

สามารถตรวจสอบสถานะของพัสดุได้ทาง <http://track.thailandpost.co.th/trackinternet/Default.aspx>

หากไม่สามารถตรวจสอบได้ ติดต่อเพิ่มเติม Call Center 1545

สามารถตรวจสอบสถานะจัดส่งได้เช่นเดียวกับพัสดุ EMS

อัตราค่าบริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	อัตรา (บาท/ฉบับ/ห่อ)	ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	อัตรา (บาท/ฉบับ/ห่อ)
จดหมาย	ไม่เกิน 20 กรัม	3	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS	ไม่เกิน 20 กรัม	32
	21-100 กรัม	5		21-100 กรัม	37
	101-250 กรัม	9		101-250 กรัม	42
	251-500 กรัม	15		251-500 กรัม	52
	501-1,000 กรัม	25		501-1,000 กรัม	67
	1,001-1,500 กรัม	45		1,001-1,500 กรัม	82
	1,501-2,000 กรัม	45		1,501-2,000 กรัม	97
ไปรษณีย์บัตร	ไม่เกิน 5 กรัม	2		2,001-2,500 กรัม	122
ซองดีพิมพ์	ไม่เกิน 20 กรัม	3		2,501-3,000 กรัม	137
	21-50 กรัม	3		3,001-3,500 กรัม	157
	51-100 กรัม	4		3,501-4,000 กรัม	177
	101-250 กรัม	6		4,001-4,500 กรัม	197
	251-500 กรัม	8		4,501-5,000 กรัม	217
	501-1,000 กรัม	13		5,001-5,500 กรัม	242
	1,001-1,500 กรัม	25	5,501-6,000 กรัม	267	
	1,501-2,000 กรัม	25	6,001-6,500 กรัม	292	
* ส่วนที่เกิน 2,000 กรัม คิด 1,000 กรัม ละ (เศษของ 1,000 กรัม ให้นับเป็น 1,000 กรัม)		12	6,501-7,000 กรัม	317	
เครื่องอ่านสำหรับ คนเสียจักษุ	ไม่เกิน 7,000 กรัม	ไม่เสียค่าบริการ	7,001-7,500 กรัม	342	
			7,501-8,000 กรัม	367	
พัสดุไปรษณีย์	ไม่เกิน 1,000 กรัม	20	8,001-8,500 กรัม	397	
			8,501-9,000 กรัม	427	
			9,001-9,500 กรัม	457	
			9,501-10,000 กรัม	487	
* ส่วนที่เกิน 1,000 กรัม คิด 1,000 กรัม ละ (เศษของ 1,000 กรัม ให้นับเป็น 1,000 กรัม)		15			
อัตราค่าบริการพิเศษ			หมายเหตุ บริการพิเศษที่ใช้ควบกับบริการ EMS ได้คือ บริการไปรษณีย์คอบรับโดยคิดค่าบริการอีกจึ้นละ 12 บาท		
ค่าบริการต่อชิ้น					
บริการ	ค่าบริการต่อชิ้น		ค่าไปรษณีย์กรสำหรับไปรษณีย์บัตรระหว่างประเทศทางอากาศ ขนาดไม่เกิน 105x148 มม ปลายทางทุกประเทศ ฉบับละ 12 บาท ขนาดเกิน 105x148 มม แต่ไม่เกิน 130x180 มม ปลายทาง ทุกประเทศ ฉบับละ 15 บาท (บัตรภาพทางอากาศ) ค่าจดหมายอากาศ(Aerogramme) ฉบับละ 15 บาท		
	ในประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)	ต่างประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)			
ไปรษณีย์ลงทะเบียน	13	65			
นำจ่ายด่วน	3	25			
ไปรษณีย์คอบรับ	3	20			
ไปรษณีย์รอจ่าย	1	1			
-ไปรษณีย์ภัณฑ์	2	2			
-พัสดุ	1	1			
- EMS	ไม่เสีย	ไม่เสีย			
วิมัยบัตร					
- อัตราจำหน่าย		53			
- อัตราแลกเปลี่ยน		19			



อัตราค่าบริการจดหมายระหว่างประเทศทางอากาศ

หน่วย : บาท

น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โซน		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3
10	14	17	19	560	289	402	514	1110	564	787	1009	1660	839	1172	1504
20	19	24	28	570	294	409	523	1120	569	794	1018	1670	844	1179	1513
30	24	31	37	580	299	416	532	1130	574	801	1027	1680	849	1186	1522
40	29	38	46	590	304	423	541	1140	579	808	1036	1690	854	1193	1531
50	34	45	55	600	309	430	550	1150	584	815	1045	1700	859	1200	1540
60	39	52	64	610	314	437	559	1160	589	822	1054	1710	864	1207	1549
70	44	59	73	620	319	444	568	1170	594	829	1063	1720	869	1214	1558
80	49	66	82	630	324	451	577	1180	599	836	1072	1730	874	1221	1567
90	54	73	91	640	329	458	586	1190	604	843	1081	1740	879	1228	1576
100	59	80	100	650	334	465	595	1200	609	850	1090	1750	884	1235	1585
110	64	87	109	660	339	472	604	1210	614	857	1099	1760	889	1242	1594
120	69	94	118	670	344	479	613	1220	619	864	1108	1770	894	1249	1603
130	74	101	127	680	349	486	622	1230	624	871	1117	1780	899	1256	1612
140	79	108	136	690	354	493	631	1240	629	878	1126	1790	904	1263	1621
150	84	115	145	700	359	500	640	1250	634	885	1135	1800	909	1270	1630
160	89	122	154	710	364	507	649	1260	639	892	1144	1810	914	1277	1639
170	94	129	163	720	369	514	658	1270	644	899	1153	1820	919	1284	1648
180	99	136	172	730	374	521	667	1280	649	906	1162	1830	924	1291	1657
190	104	143	181	740	379	528	676	1290	654	913	1171	1840	929	1298	1666
200	109	150	190	750	384	535	685	1300	659	920	1180	1850	934	1305	1675
210	114	157	199	760	389	542	694	1310	664	927	1189	1860	939	1312	1684
220	119	164	208	770	394	549	703	1320	669	934	1198	1870	944	1319	1693
230	124	171	217	780	399	556	712	1330	674	941	1207	1880	949	1326	1702
240	129	178	226	790	404	563	721	1340	679	948	1216	1890	954	1333	1711
250	134	185	235	800	409	570	730	1350	684	955	1225	1900	959	1340	1720
260	139	192	244	810	414	577	739	1360	689	962	1234	1910	964	1347	1729
270	144	199	253	820	419	584	748	1370	694	969	1243	1920	969	1354	1738
280	149	206	262	830	424	591	757	1380	699	976	1252	1930	974	1361	1747
290	154	213	271	840	429	598	766	1390	704	983	1261	1940	979	1368	1756
300	159	220	280	850	434	605	775	1400	709	990	1270	1950	984	1375	1765
310	164	227	289	860	439	612	784	1410	714	997	1279	1960	989	1382	1774
320	169	234	298	870	444	619	793	1420	719	1004	1288	1970	994	1389	1783
330	174	241	307	880	449	626	802	1430	724	1011	1297	1980	999	1396	1792
340	179	248	316	890	454	633	811	1440	729	1018	1306	1990	1004	1403	1801
350	184	255	325	900	459	640	820	1450	734	1025	1315	2000	1009	1410	1810
360	189	262	334	910	464	647	829	1460	739	1032	1324	โซน 1 หมายถึง ประเทศปลายทาง ในทวีปเอเชีย			
370	194	269	343	920	469	654	838	1470	744	1039	1333				
380	199	276	352	930	474	661	847	1480	749	1046	1342				
390	204	283	361	940	479	668	856	1490	754	1053	1351				
400	209	290	370	950	484	675	865	1500	759	1060	1360				
410	214	297	379	960	489	682	874	1510	764	1067	1369	โซน 2 หมายถึง ประเทศปลายทาง ในทวีปยุโรป แอฟริกา และ กลุ่มโอเชียเนีย			
420	219	304	388	970	494	689	883	1520	769	1074	1378				
430	224	311	397	980	499	696	892	1530	774	1081	1387				
440	229	318	406	990	504	703	901	1540	779	1088	1396				
450	234	325	415	1000	509	710	910	1550	784	1095	1405				
460	239	332	424	1010	514	717	919	1560	789	1102	1414	โซน 3 หมายถึง ประเทศปลายทาง ในทวีปอเมริกา			
470	244	339	433	1020	519	724	928	1570	794	1109	1423				
480	249	346	442	1030	524	731	937	1580	799	1116	1432				
490	254	353	451	1040	529	738	946	1590	804	1123	1441				
500	259	360	460	1050	534	745	955	1600	809	1130	1450				
510	264	367	469	1060	539	752	964	1610	814	1137	1459				
520	269	374	478	1070	544	759	973	1620	819	1144	1468				
530	274	381	487	1080	549	766	982	1630	824	1151	1477				
540	279	388	496	1090	554	773	991	1640	829	1158	1486				
550	284	395	505	1100	559	780	1000	1650	834	1165	1495				

อัตราค่าบริการสำหรับของตีพิมพ์และพัสดุย่อยระหว่างประเทศทางอากาศ

หน่วย : บาท

น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โชน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โชน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โชน			น้ำหนัก ไม่เกิน (กรัม)	โชน		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3
20	12	16	18	1260	508	636	762	2520	1012	1266	1518	3780	1516	1896	2274
40	20	26	30	1280	516	646	774	2540	1020	1276	1530	3800	1524	1906	2286
60	28	36	42	1300	524	656	786	2560	1028	1286	1542	3820	1532	1916	2298
80	36	46	54	1320	532	666	798	2580	1036	1296	1554	3840	1540	1926	2310
100	44	56	66	1340	540	676	810	2600	1044	1306	1566	3860	1548	1936	2322
120	52	66	78	1360	548	686	822	2620	1052	1316	1578	3880	1556	1946	2334
140	60	76	90	1380	556	696	834	2640	1060	1326	1590	3900	1564	1956	2346
160	68	86	102	1400	564	706	846	2660	1068	1336	1602	3920	1572	1966	2358
180	76	96	114	1420	572	716	858	2680	1076	1346	1614	3940	1580	1976	2370
200	84	106	126	1440	580	726	870	2700	1084	1356	1626	3960	1588	1986	2382
220	92	116	138	1460	588	736	882	2720	1092	1366	1638	3980	1596	1996	2394
240	100	126	150	1480	596	746	894	2740	1100	1376	1650	4000	1604	2006	2406
260	108	136	162	1500	604	756	906	2760	1108	1386	1662	4020	1612	2016	2418
280	116	146	174	1520	612	766	918	2780	1116	1396	1674	4040	1620	2026	2430
300	124	156	186	1540	620	776	930	2800	1124	1406	1686	4060	1628	2036	2442
320	132	166	198	1560	628	786	942	2820	1132	1416	1698	4080	1636	2046	2454
340	140	176	210	1580	636	796	954	2840	1140	1426	1710	4100	1644	2056	2466
360	148	186	222	1600	644	806	966	2860	1148	1436	1722	4120	1652	2066	2478
380	156	196	234	1620	652	816	978	2880	1156	1446	1734	4140	1660	2076	2490
400	164	206	246	1640	660	826	990	2900	1164	1456	1746	4160	1668	2086	2502
420	172	216	258	1660	668	836	1002	2920	1172	1466	1758	4180	1676	2096	2514
440	180	226	270	1680	676	846	1014	2940	1180	1476	1770	4200	1684	2106	2526
460	188	236	282	1700	684	856	1026	2960	1188	1486	1782	4220	1692	2116	2538
480	196	246	294	1720	692	866	1038	2980	1196	1496	1794	4240	1700	2126	2550
500	204	256	306	1740	700	876	1050	3000	1204	1506	1806	4260	1708	2136	2562
520	212	266	318	1760	708	886	1062	3020	1212	1516	1818	4280	1716	2146	2574
540	220	276	330	1780	716	896	1074	3040	1220	1526	1830	4300	1724	2156	2586
560	228	286	342	1800	724	906	1086	3060	1228	1536	1842	4320	1732	2166	2598
580	236	296	354	1820	732	916	1098	3080	1236	1546	1854	4340	1740	2176	2610
600	244	306	366	1840	740	926	1110	3100	1244	1556	1866	4360	1748	2186	2622
620	252	316	378	1860	748	936	1122	3120	1252	1566	1878	4380	1756	2196	2634
640	260	326	390	1880	756	946	1134	3140	1260	1576	1890	4400	1764	2206	2646
660	268	336	402	1900	764	956	1146	3160	1268	1586	1902	4420	1772	2216	2658
680	276	346	414	1920	772	966	1158	3180	1276	1596	1914	4440	1780	2226	2670
700	284	356	426	1940	780	976	1170	3200	1284	1606	1926	4460	1788	2236	2682
720	292	366	438	1960	788	986	1182	3220	1292	1616	1938	4480	1796	2246	2694
740	300	376	450	1980	796	996	1194	3240	1300	1626	1950	4500	1804	2256	2706
760	308	386	462	2000	804	1006	1206	3260	1308	1636	1962	4520	1812	2266	2718
780	316	396	474	2020	812	1016	1218	3280	1316	1646	1974	4540	1820	2276	2730
800	324	406	486	2040	820	1026	1230	3300	1324	1656	1986	4560	1828	2286	2742
820	332	416	498	2060	828	1036	1242	3320	1332	1666	1998	4580	1836	2296	2754
840	340	426	510	2080	836	1046	1254	3340	1340	1676	2010	4600	1844	2306	2766
860	348	436	522	2100	844	1056	1266	3360	1348	1686	2022	4620	1852	2316	2778
880	356	446	534	2120	852	1066	1278	3380	1356	1696	2034	4640	1860	2326	2790
900	364	456	546	2140	860	1076	1290	3400	1364	1706	2046	4660	1868	2336	2802
920	372	466	558	2160	868	1086	1302	3420	1372	1716	2058	4680	1876	2346	2814
940	380	476	570	2180	876	1096	1314	3440	1380	1726	2070	4700	1884	2356	2826
960	388	486	582	2200	884	1106	1326	3460	1388	1736	2082	4720	1892	2366	2838
980	396	496	594	2220	892	1116	1338	3480	1396	1746	2094	4740	1900	2376	2850
1000	404	506	606	2240	900	1126	1350	3500	1404	1756	2106	4760	1908	2386	2862
1020	412	516	618	2260	908	1136	1362	3520	1412	1766	2118	4780	1916	2396	2874
1040	420	526	630	2280	916	1146	1374	3540	1420	1776	2130	4800	1924	2406	2886
1060	428	536	642	2300	924	1156	1386	3560	1428	1786	2142	4820	1932	2416	2898
1080	436	546	654	2320	932	1166	1398	3580	1436	1796	2154	4840	1940	2426	2910
1100	444	556	666	2340	940	1176	1410	3600	1444	1806	2166	4860	1948	2436	2922
1120	452	566	678	2360	948	1186	1422	3620	1452	1816	2178	4880	1956	2446	2934
1140	460	576	690	2380	956	1196	1434	3640	1460	1826	2190	4900	1964	2456	2946
1160	468	586	702	2400	964	1206	1446	3660	1468	1836	2202	4920	1972	2466	2958
1180	476	596	714	2420	972	1216	1458	3680	1476	1846	2214	4940	1980	2476	2970
1200	484	606	726	2440	980	1226	1470	3700	1484	1856	2226	4960	1988	2486	2982
1220	492	616	738	2460	988	1236	1482	3720	1492	1866	2238	4980	1996	2496	2994
1240	500	626	750	2480	996	1246	1494	3740	1500	1876	2250	5000	2004	2506	3006
				2500	1004	1256	1506	3760	1508	1886	2262				

ค่าบริการ EMS ต่างประเทศ

ประเภท DOCUMENT หรือ BUSINESS PAPER ได้แก่ จดหมายหรือเอกสารทางธุรกิจการค้า บัตรประจำตัวชนิดต่าง ๆ บัตรเครดิตและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

พิกัดน้ำหนัก กรัม	อัตราค่าบริการแบ่งตามโซนประเภทปลายทาง (บาท)					
	1	2	3	4	5	6
ไม่เกิน 250 กรัม	650	850	1,250	1,350	1,400	3,500
เกิน 250 กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	700	900	1,350	1,450	1,500	3,800
เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	800	1,000	1,560	1,680	1,800	4,050
เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 1,500 กรัม	900	1,100	1,770	1,910	2,100	4,300
เกิน 1,500 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	1,000	1,200	1,980	2,140	2,400	4,550
เกิน 2,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,500 กรัม	1,100	1,300	2,190	2,370	2,700	4,800
เกิน 2,500 กรัม แต่ไม่เกิน 3,000 กรัม	1,200	1,400	2,400	2,600	3,000	5,050
เกิน 3,000 กรัม แต่ไม่เกิน 3,500 กรัม	1,300	1,500	2,610	2,830	3,300	5,300
เกิน 3,500 กรัม แต่ไม่เกิน 4,000 กรัม	1,400	1,600	2,820	3,060	3,600	5,550
เกิน 4,000 กรัม แต่ไม่เกิน 4,500 กรัม	1,500	1,700	3,030	3,290	3,900	5,800
เกิน 4,500 กรัม แต่ไม่เกิน 5,000 กรัม	1,600	1,800	3,240	3,520	4,200	6,050

หากพิกัดน้ำหนักเกิน 5,000 กรัม/ชิ้น ขึ้นไป เรียกเก็บในอัตราเดียวกับประเภท Merchandise/Package

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะถึงผู้รับภายในประเทศ

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับ

ลำดับ	ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ระหว่าง	จำนวนวันโดยประมาณ (ไม่นับรวมวันฝากส่ง)
1	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาชนิดจดหมาย และไปรษณีย์บัตร	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - ต้นทาง-ปลายทางในภาคเดียวกัน - ต้นทาง-ปลายทางในภาคอื่นๆ ยกเว้นภาคใต้ - ต้นทางในภาคอื่นๆ-ปลายทางในภาค ใต้ หรือต้นทางภาคใต้-ปลายทาง ภาคอื่นๆ	1-2 วัน 2-3 วัน 3-4 วัน 4-5 วัน
2	ของตีพิมพ์ เครื่องอ่านสำหรับ คนเสียจักษุ พัสดุไปรษณีย์	เช่นเดียวกับลำดับที่ 1	ใช้เวลามากกว่า ไปรษณีย์ภัณฑ์ชนิดจดหมาย 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)
- ปลายทางในภาคอื่นๆ หมายถึง ปลายทางที่อยู่ต่างภาคจากต้นทางที่ฝากส่ง เช่น ภาคเหนือ-ภาคใต้
- ในช่วงเทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่ หรือในช่วงที่มีปริมาณการฝากส่งมาก หรือมีเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน เช่น ภัยธรรมชาติ ระยะเวลาอาจจะมากกว่าระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้น

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงมือผู้รับแบบต่างๆ (ใช้ตัดสินใจในการนำส่งออกของหน่วยงาน)

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางต่างประเทศ

ประเภทสิ่งของ ส่งทางไปรษณีย์	ทวีป (ระยะเวลา-วัน)				
	เอเชีย	ยุโรป	โอเชียเนีย	แอฟริกา	อเมริกา (เหนือ/ใต้)
ไปรษณีย์					
- อากาศ	3-7*	3-7*	4-6*	5-7*	4-9*
- SAL	10-13*	15-18*	15-17*	15-16*	17-19*
- ภาคพื้น	18-26*	39-42*	-	-	38-40*
พัสดุไปรษณีย์					
- อากาศ	4-12*	5-10*	7-9*	5-10*	5-12*
- SAL	14-15*	16-19*	17-19*	18-12*	19-21*
- ภาคพื้น	21-31*	42-47*	-	-	-
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	1-3*	1-3*	2-4*	2-4*	2-5*

หมายเหตุ * หมายถึง มาตรฐานบริการข้างต้นเป็นการกำหนดโดยประมาณ ซึ่งระยะเวลาในการเดินทางของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับอาจแตกต่างกันตามแต่ละพื้นที่นำจ่ายในประเทศปลายทางสถานที่และเวลา