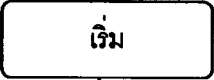
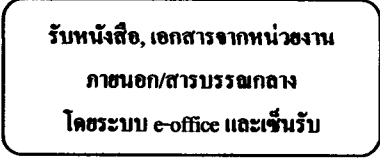



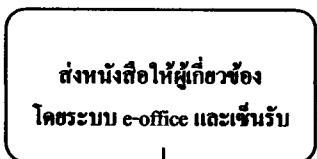


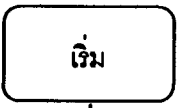
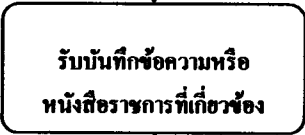


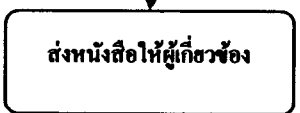


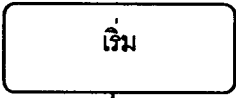
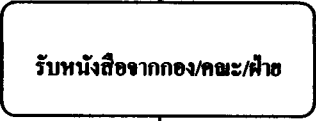
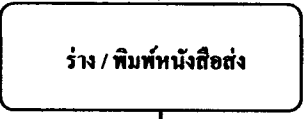

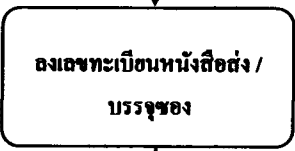
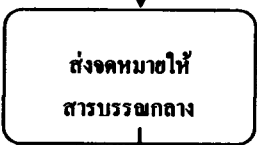



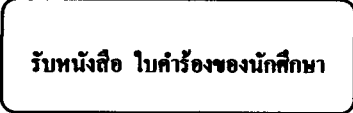

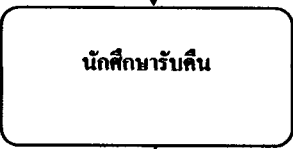
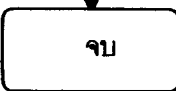
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) หนังสือรับภายนอก	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย สำนักงานกองการศึกษา ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สาขารรณ กองการศึกษา		ลงทะเบียนรับหนังสือ			1.3 ชม.
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		เสนอผู้อำนวยการกอง การศึกษา พิจารณา			1 ชม.
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		ผู้อำนวยการกอง การศึกษาพิจารณาอนุมัติ			1 ชม.
สาขารรณ กองการศึกษา		สแกนหนังสือ เก็บเป็นไฟล์สำนักงาน กอง			1 ชม.
สาขารรณ กองการศึกษา		ส่งหนังสือให้กับคณะ / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้นฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานกอง			1 ชม.
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) หนังสือรับภายใน	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	สำนักงานกองการศึกษา กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สารบรรณ กองการศึกษา		รับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการ			1 ชม.
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณา			1.3 ชม.
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาอนุมัติ			2 ชม.
สารบรรณ กองการศึกษา		ส่งหนังสือตามพิจารณาอนุมัติ/ฉบับจริงคืนต้นสังกัด เก็บสำเนา			1 วัน
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) หนังสือส่ง	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย สำนักงานกองการศึกษา ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สारบรณกอง การศึกษา		รับหนังสือจากกอง / คณะ / ฝ่ายต่างๆ			1 ชม.
สारบรณกอง การศึกษา		ร่าง / พิมพ์หนังสือส่ง			1 ชม.
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา		ผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาอนุมัติลงนาม			2 ชม.
สारบรณกอง การศึกษา		ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง และบรรจุ ของจดหมาย			1 ชม.
สारบรณกอง การศึกษา		ส่งจดหมายให้สารบรรณกลาง เพื่อนำส่งไปรษณีย์			½ ชม.
					

 มทร.ล้านนา	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure)  หนังสือรับสำหรับนักศึกษา	<b>รหัส</b> เอกสาร	<b>ออกวันที่</b>	<b>เขียนโดย</b> การศึกษา <b>ควบคุมโดย</b> <b>อนุมัติโดย</b> การศึกษา	<b>สำนักงานกอง</b> การศึกษา <b>กองการศึกษา</b> <b>ผู้อำนวยการกอง</b>
---	--	-----------------------	------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สारบรรณกองการศึกษา		รับหนังสือ ใบคำร้อง จากนักศึกษา		1 วัน.
ผู้อำนวยการกองการศึกษา		ผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาอนุมัติขานาม		2 ชม
สारบรรณกองการศึกษา				
				

**หมายเหตุ** การส่งหนังสือ ใบคำร้อง ของนักศึกษา

นักศึกษาส่งตอนเช้า มารับคืนตอนบ่าย ส่งตอนบ่าย มารับคืนเช้าของวันรุ่งขึ้น

## แจ้งนักศึกษาทราบ

การติดต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อยื่นคำร้องหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม
2. แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา
3. การยื่นแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและการรับคืน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกองการศึกษา

โดยมีกำหนดดังนี้

ยื่นช่วงเช้า รับคืน ช่วงบ่าย

ยื่นช่วงบ่าย รับคืน ช่วงเช้าของวันรุ่งขึ้น

แต่หากมีกรณีที่เป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ

กองการศึกษา มทร.ล้านนาลำปาง