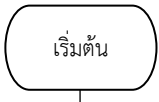
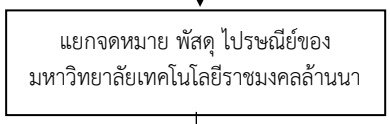
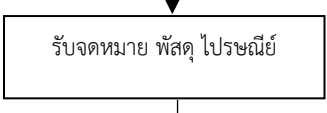
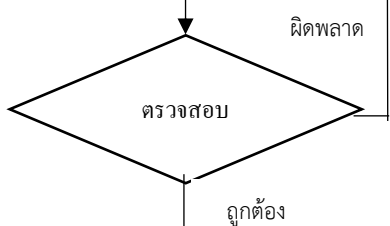
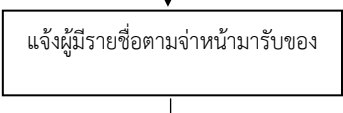
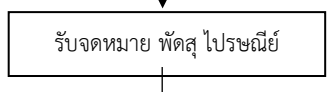


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับไปรษณีย์	รหัสเอกสาร 66010101.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	--------------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ไปรษณีย์		เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์สาขาพระสิงห์ คัดแยก จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์เลขที่ ๑๒๘ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงถุงเพื่อนำส่ง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
พนักงาน ขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์ รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขา พระสิงห์ เพื่อนำ กลับมาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ เพื่อทำการแยกประเภท จดหมาย ธรรมดา ลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือ พัสดุ เพื่อนำมาบันทึกงบประมาณ - กรณีไปรษณีย์คัดแยกและจัดส่งผิดหน่วยงาน จัดส่งกลับไปยังไปรษณีย์ สาขาพระสิงห์ ในวัน ถัดไป	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งผู้มีรายชื่อตามจำหนำมารับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
		ผู้ที่มีรายชื่อตามจำหนำ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับ จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ณ สำนักงานกองกลาง และลงชื่อการรับในบัญชีนำจ่าย	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
	