



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง  
การรับ-ส่ง สิ่งของทางไปรษณีย์

จัดทำโดย  
นางสาวพัชราภรณ์ คำสร้อย

หน่วยงานประชาสัมพันธ์ และงานสารบรรณ  
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

## คำนำ

การรับและฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ จึงมอบหมายให้งานสารบรรณเป็นผู้รับผิดชอบ

งานสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง สิ่งของทางไปรษณีย์ขึ้น เพื่อรวบรวมขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นของการปฏิบัติงาน กระบวนการในส่วนของผู้ส่ง การจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ขั้นตอนการรับ ขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดการสื่อสารและความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสำนักงาน และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวพัชราภรณ์ คำสร้อย

หน่วยงานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	<b>1</b>
- ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	2
- เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย	3
- การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย</b>	<b>7</b>
- ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	7
- โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	9
- งานบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	10
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการการรับ-ส่ง สิ่งของทางไปรษณีย์</b>	<b>12</b>
- ขั้นตอนการดำเนินงานการรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์	13
- ขั้นตอนการดำเนินงานการส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์	17
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชำระค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นรายเดือน	22
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	23
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>24</b>

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัดได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พิชณุโลก ตาก น่านและลำปาง มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แฝงจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้างหมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



รูปภาพที่ 1 ตรามหาพิชัยมงกุฏ

แสดงตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสีน้ำตาลทองเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้สืบไป



รูปภาพที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และเป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม



รูปภาพที่ 3 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ปรัชญา :** “นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรมพึ่งพาตนเองได้และเป็นพี่ทางวิชาการให้กับสังคมและท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาสร้างสมดุลของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

**อัตลักษณ์ :** “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional oriented)

**เอกลักษณ์ :** ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### **วัฒนธรรมองค์กร**

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

- R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
- M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
- U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว
- T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
- L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

## การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศ เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2549 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
10. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
11. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
12. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
13. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
14. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ต่อมาในพุทธศักราช 2550 กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารคณะสถาบันวิจัย สำนักและวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคมพุทธศักราช 2550 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนี้

1. กองการศึกษาเชียงราย
2. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ดังนี้

1. กองการศึกษาตาก
2. กองบริหารทรัพยากรตาก

ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้

1. กองการศึกษาน่าน
2. กองบริหารทรัพยากรน่าน

ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

1. กองการศึกษาพิษณุโลก
2. กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังนี้

1. กองการศึกษาลำปาง
2. กองบริหารทรัพยากรลำปาง

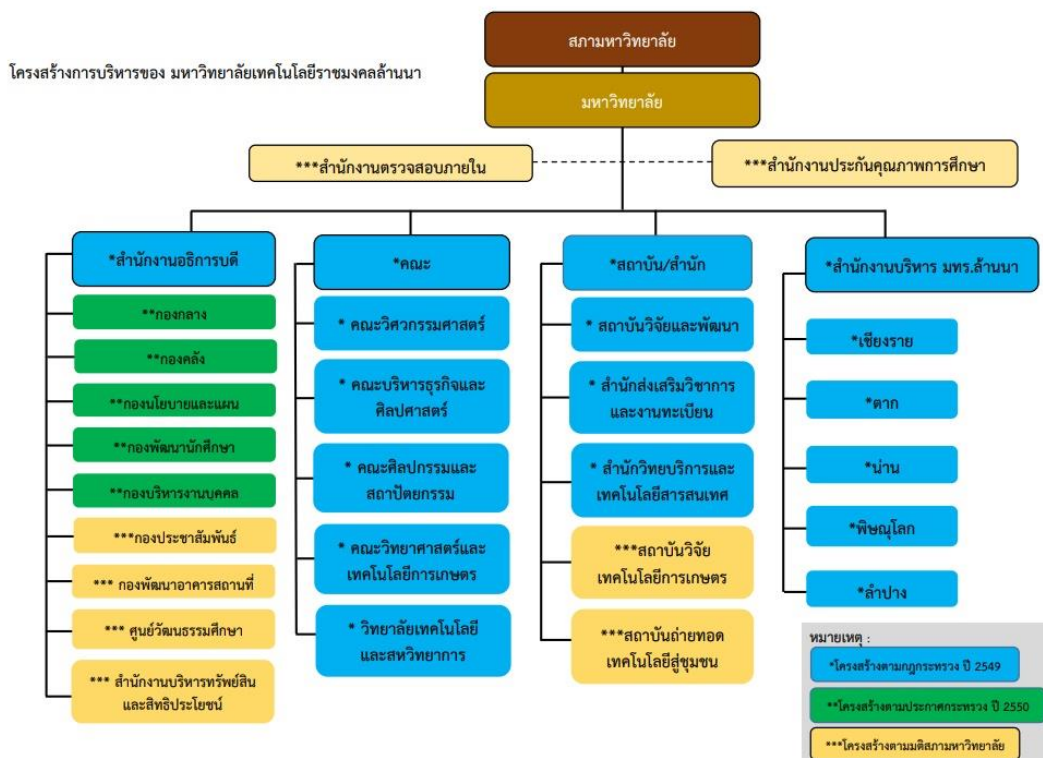
ข้อ 7 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ 8 ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยเทคโนโลยีสหวิทยาการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการนอกจากส่วนราชการที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยังมีการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะได้แก่

1. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
2. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตรและแบ่งส่วนราชการภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกองได้แก่
  1. กองประชาสัมพันธ์
  2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
  3. ศูนย์วัฒนธรรม
  4. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
  5. สำนักงานตรวจสอบภายใน
  6. สำนักงานประกันคุณภาพ

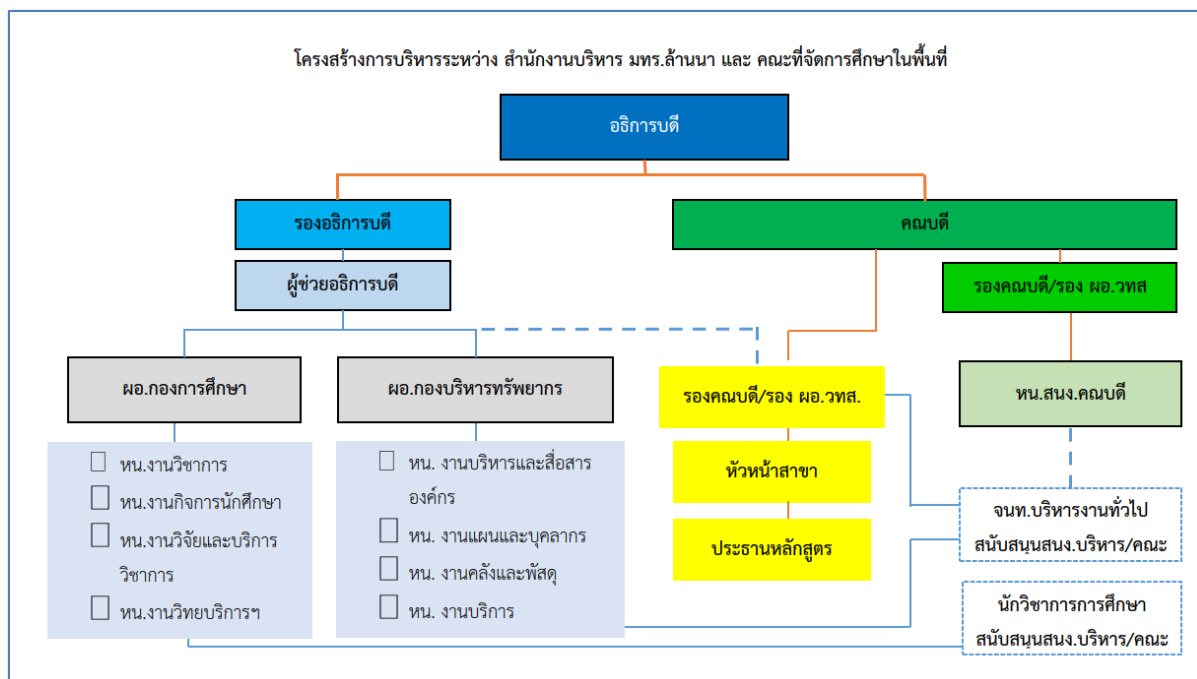


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็นส่วนราชการต่างๆ ดังรูปภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แสดงผังการบริหาร ตั้งแต่ระดับสภามหาวิทยาลัยมายังมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ/วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก และสำนักงานบริหารมทร.ล้านนา ตามลำดับ



รูปภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนผังโครงสร้างการบริหาร ดังรูปภาพที่ 5 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานบริหารที่ประกอบด้วย กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร และคณะที่จัดการศึกษาในพื้นที่

## ส่วนที่ 2

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

#### ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปีการศึกษา 2540 ต่อมาได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น 1 ใน 9 แห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี 2 คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

#### แนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปีพ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูง ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค
4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษา และจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป
6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

**ปรัชญาการจัดการศึกษา :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงาน และปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... เพื่อชุมชน...สู่สากล”

**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands-on)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น

3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**อัตลักษณ์ :** การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้า และการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาคลุ่มน้ำโขง Tread and Service

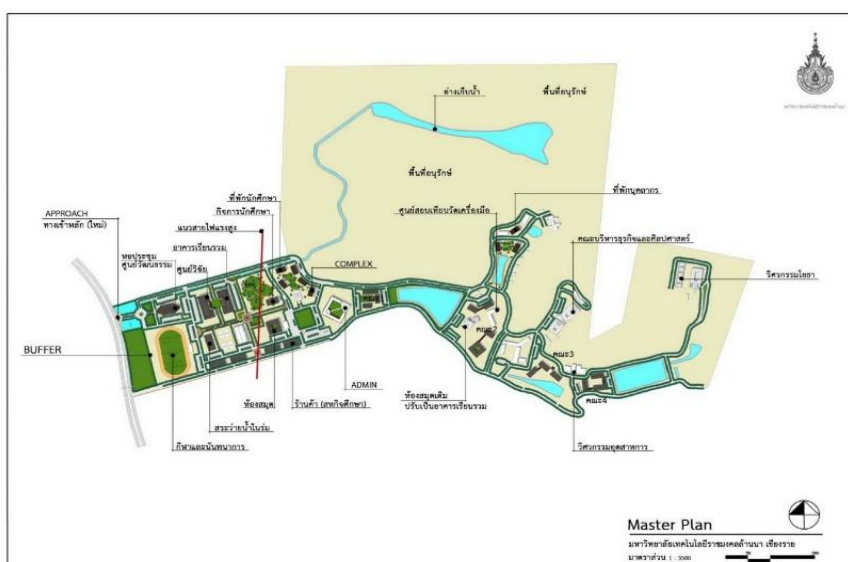
**เป้าหมาย :**

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษา และนอกอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัย เพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. มหาวิทยาลัยส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**สีประจำมหาวิทยาลัย :** สีขาว-แดง

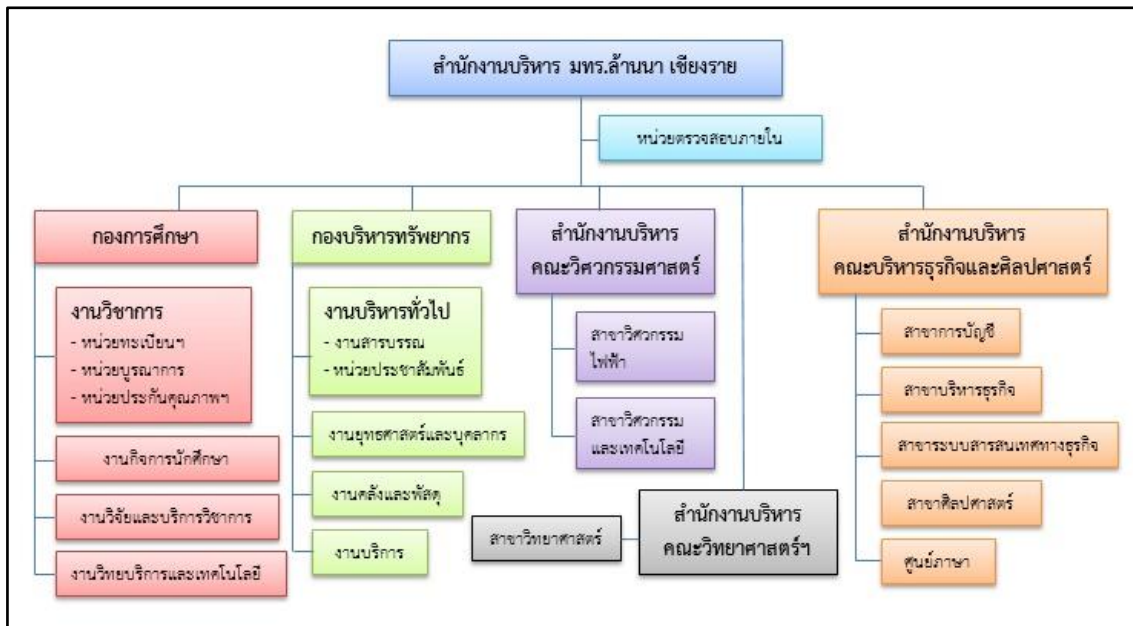
**ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :** ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria spp.

**ผังแม่บท :** ตั้งอยู่ที่บริเวณ นิคมแม่ลาว กิโลเมตรที่ 799 ถนนพหลโยธิน เลขที่ 99 หมู่ 1 ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57120 มีพื้นที่รวมประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะเป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ เป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ มีพื้นที่ใช้สอย 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา โทรศัพท์:0-5372-3979 โทรสาร: 0-5372-3977-8 Website: [www.chiangraicampus.rmutl.ac.th](http://www.chiangraicampus.rmutl.ac.th)



รูปภาพที่ 6 ผังแม่บทแสดงแผนที่ตามจุดต่างๆ ภายในพื้นที่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



รูปภาพที่ 7 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากร เชียงราย**  
**ภารกิจงานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจที่รับผิดชอบ 3 หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยงานบรรณ**  
**หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานบริหารงานทั่วไป(คณะในพื้นที่)**

**1. หน่วยงานบรรณ**

**ภารกิจหน่วยงานบรรณ**

1. งานหนังสือรับ-ส่ง ของกอง
2. งานหนังสือรับ-ส่ง ภายนอก
3. งานหนังสือรับ- ผ่าน ถึงผู้อำนวยการกอง
4. งานตรวจสอบหนังสือราชการ และพิมพ์หนังสือราชการ ภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ
5. งานรับ-ส่ง จดหมาย สิ่งของ และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์
6. งานติดต่อสื่อสารประสานงานทางโทรศัพท์ – โทรสาร
7. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**บุคลากรหน่วยงานบรรณ**

1. นางสาวพิชญากร หล้าปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
2. นางสาวพัชราภรณ์ คำสร้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**2. หน่วยประชาสัมพันธ์**

**ภารกิจหน่วยประชาสัมพันธ์**

1. จัดทำภาพและข่าวภายในมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านสื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
2. เป็นหน่วยงานประสานงานทางด้านโทรศัพท์ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ
4. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
5. งานธุรการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ อาทิ การรับ – ส่งหนังสือ การตรวจพัสดุประจำปี เป็นต้น
6. ถ่ายภาพแบบ จัดหาแบบเพื่อถ่ายภาพเพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ และเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัยฯ

**บุคลากรหน่วยประชาสัมพันธ์**

1. นายกวิณัฐ สุธชนะ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์
2. นางสาวกิงกานต์ สาริวาท ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
3. นายวัชรพันธ์ ศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวพัชราภรณ์ คำสร้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**3. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป(คณะในพื้นที่)**

**ภารกิจงานบริหารงานทั่วไป(คณะในพื้นที่)**

1.งานสารบรรณ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การดำเนินงานด้านสารบรรณ การศึกษาการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล การวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการประชุม การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ/เอกสาร งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2.งานวิชาการและกิจการนักศึกษา จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านประสานงานภายในเรื่องแผนการเรียน ประสานงานภายในเรื่องตารางเรียน ตารางสอน ประสานงานภายในเรื่องตารางสอบ ประสานงานในเรื่องการฝึกงาน ประสานงานภายในเรื่องข้อสอบ และระดับคะแนน ประสานงานเกี่ยวกับ การลาป่วย ลาพัก การสอนชดเชย สอนแทน ดำเนินการด้านงานสารบรรณ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้สอน ดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของผู้อาจารย์ภายในคณะฯ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ด้านผลงานวิชาการ ดูแลความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการภายในคณะฯ ดำเนินการประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานภายนอก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.งานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ รวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรงานวิจัยและบริการวิชาการ และการใช้งบประมาณภายในงานวิจัยและบริการวิชาการ ประสานงานกับคณะและหน่วยงานภายนอก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านงานสารบรรณ การจัดระบบงานและบริหารจัดการ ระบบงานกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานคณะฯ ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ดำเนินประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ และรวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรในคณะฯ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานภายนอกและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้สอน ดูแลความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการภายในคณะฯ ปกครอง ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคณะฯ

4.งานแผนและยุทธศาสตร์ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณและดำเนินการประสานงานยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการด้านงานสารบรรณ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน ดำเนินการประสานงาน ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ภายในคณะฯ และรวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรในคณะฯ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีภายในคณะฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้สอน และการใช้งบประมาณภายในคณะฯ ดูแลความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการภายในคณะฯ ประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานภายนอก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **บุคลากรหน่วยงานบริหารงานทั่วไป(คณะในพื้นที่)**

1. นางสาวกุลพรภัสร์ บุญกำพัว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เชียงราย)
2. นางธีราพร ราชคมน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงราย)
4. นางชนิกานต์ คำสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร เชียงราย)

### ส่วนที่ 3

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง สิ่งของ ทางไปรษณีย์

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

งานรับ-ส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นอีกหนึ่งงานหลักของงานสารบรรณ เนื่องจากต้องมีความเกี่ยวเนื่องกับการจัดส่งหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ จากทั้งทางส่วนราชการ สถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ ต่างๆ การดำเนินการส่งของไม่ว่าจะเป็นจดหมาย เอกสาร หรือสิ่งของใดก็ตามจากบุคคลหนึ่งไปให้อีกบุคคลหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับการส่งมอบผ่านรูปแบบบริการต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย และเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด สิ่งของแตกหัก ชำรุด หรือเกิดการล่องหน สูญหายขึ้น รวมทั้ง ไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับสิ่งของของบุคคลอื่น หากผู้ฝากส่งรู้หลักเกณฑ์ มีการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม จะได้ไม่ต้องห่วงว่าของจะถึงหรือไม่ และถ้าไม่ถึงจะได้เรียกร้องค่าชดเชยได้

ดังนั้น จึงถือเป็นทักษะที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ซึ่งจำเป็นต้องรู้ ต้องศึกษา ต้องเข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ในขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ ในรูปแบบต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

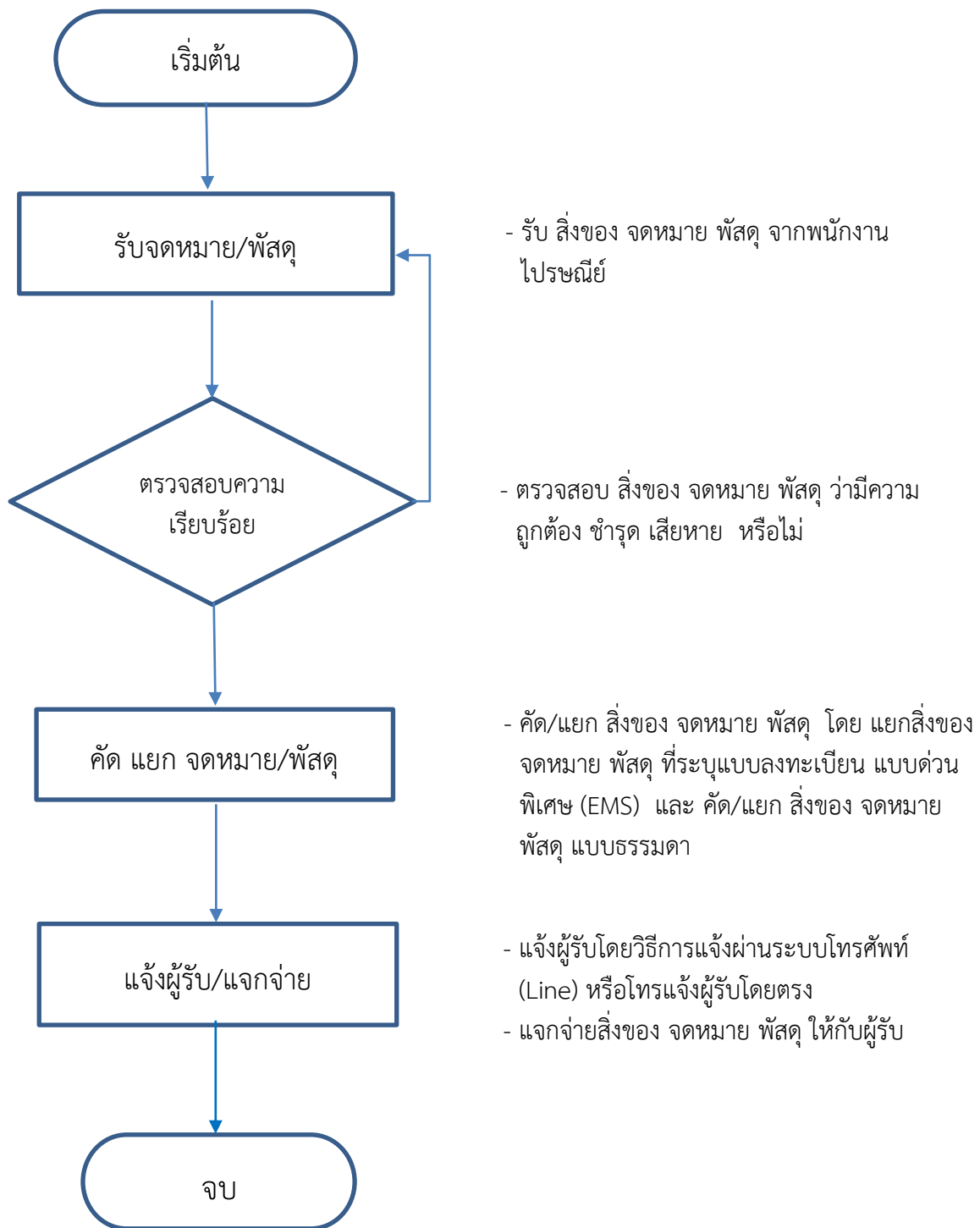
1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับ-ส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนา เชียงราย

การปฏิบัติงานงานรับ-ส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนผังการทำงาน(Flowchart) แสดงในรูปภาพที่ 8 และรูปภาพที่ 14 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนต่อไปนี้
  - ขั้นตอนที่ 1 การรับจดหมาย/พัสดุ
  - ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความเรียบร้อย
  - ขั้นตอนที่ 3 การคัด แยก จดหมาย/พัสดุ
  - ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผู้รับ/แจกจ่าย
2. งานส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนต่อไปนี้
  - ขั้นตอนที่ 1 การรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ จากผู้ฝากส่ง
  - ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ นั้น ๆ
  - ขั้นตอนที่ 3 การเขียนบันทึกรายละเอียดผู้รับสิ่งของ จดหมาย พัสดุ
  - ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งสิ่งของ จดหมาย พัสดุ ให้กับพนักงานไปรษณีย์

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานการรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ มทร.ล้านนา เชียงราย



รูปภาพที่ 8 แผนผังโครงสร้างการดำเนินงานการรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์



ขั้นตอนการดำเนินงานรับ-ส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ ของงานสารบรรณ มทร.ล้านนา เชียงราย

### 1. งานรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์

#### 1.1 รับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ จากพนักงานไปรษณีย์

- พนักงานไปรษณีย์นำจ่ายสิ่งของ จดหมาย พัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการรับ-ส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ โดยตรง ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เวลา 13:00 น. เป็นต้นไป



รูปภาพที่ 9 พนักงานไปรษณีย์นำจ่ายสิ่งของ จดหมาย พัสดุ

#### 1.2 ตรวจสอบ และลงนามรับ การรับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ว่ามีความถูกต้อง ชำรุด เสียหาย หรือไม่



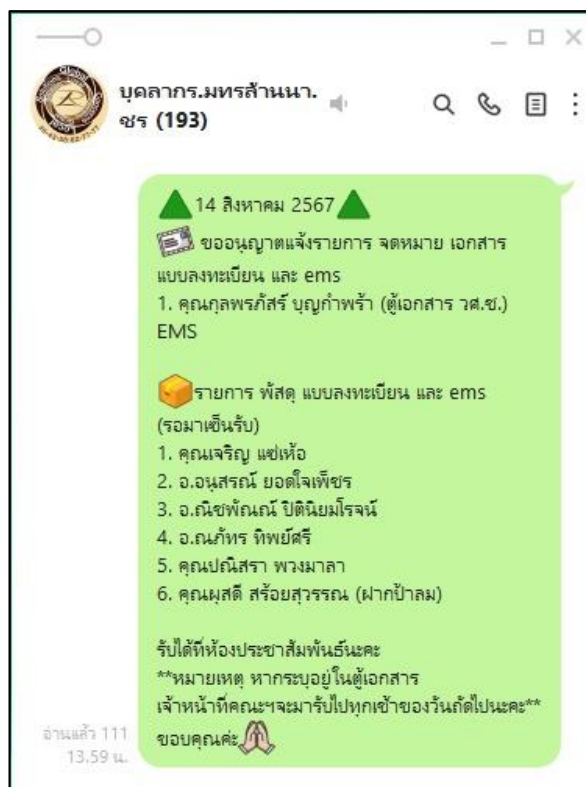
รูปภาพที่ 10 ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ และลงนามรับ

1.3 คัด/แยก สิ่งของ จดหมาย พัสดุ โดย แยกสิ่งของ จดหมาย พัสดุ ที่ระบุแบบลงทะเบียน แบบด่วนพิเศษ (EMS) แบบลงทะเบียน (R) แบบพัสดุธรรมดา (P) และ คัด/แยก สิ่งของ จดหมาย พัสดุ แบบธรรมดา



รูปภาพที่ 11 ผู้ปฏิบัติงาน แยกสิ่งของ จดหมาย พัสดุ ที่ระบุแบบลงทะเบียน แบบด่วนพิเศษ (EMS) แบบลงทะเบียน (R) แบบพัสดุธรรมดา (P)

1.4 แจ้งผู้รับโดยวิธีการแจ้งผ่านระบบโทรศัพท์ (Line) หรือโทรแจ้งผู้รับโดยตรง



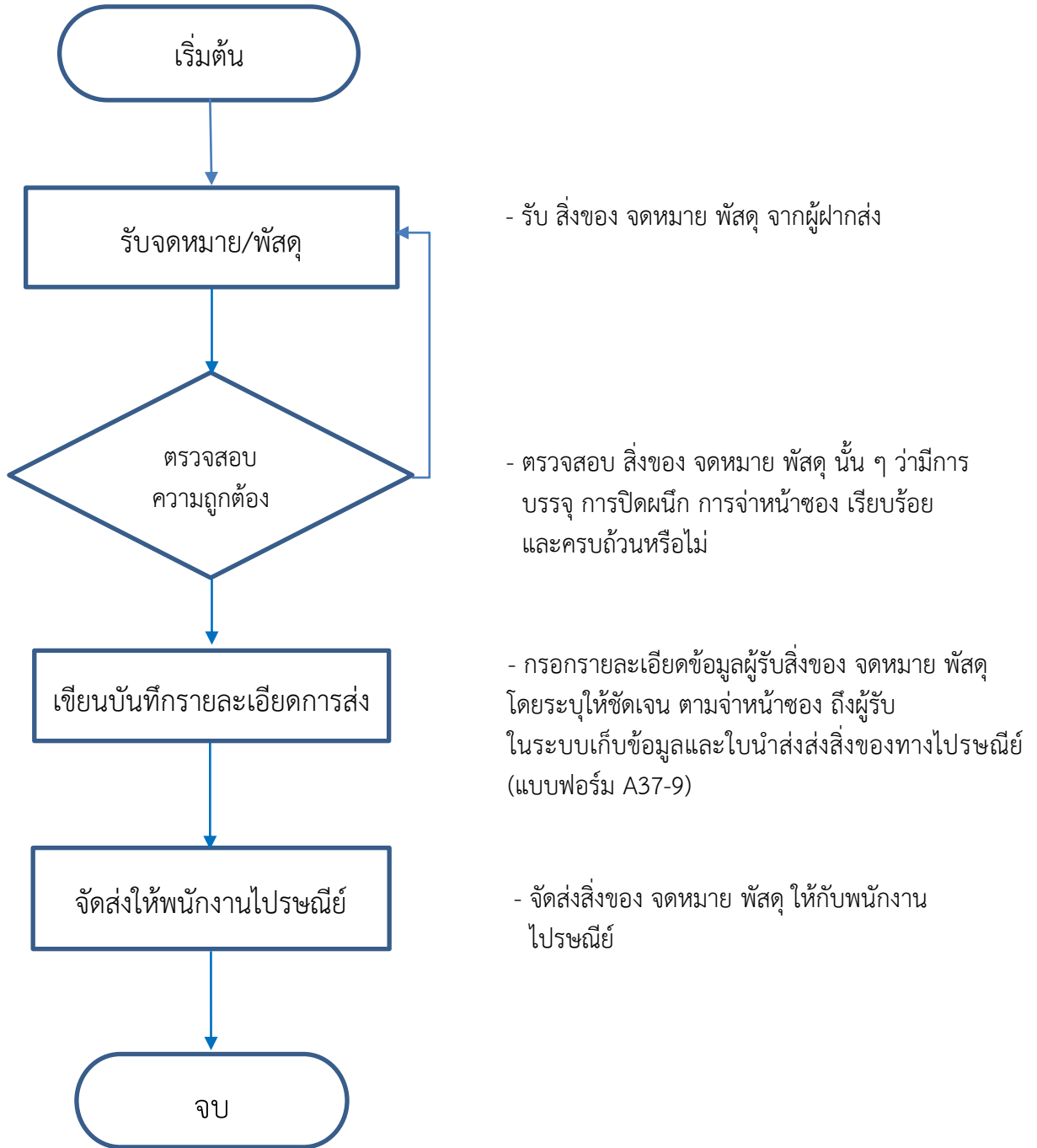
รูปภาพที่ 12 ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งผู้รับโดยวิธีการแจ้งผ่าน Line กลุ่มบุคลากร มทร.ล้านนา เชียงราย

1.5 แจกจ่ายสิ่งของ จดหมาย พัสดุ ให้กับผู้รับ หรือ ผู้รับแทน



รูปภาพที่ 13 ผู้รับ หรือผู้รับแทน ตรวจสอบ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ และลงนามรับ

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานการส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์ มทร.ล้านนา เชียงราย



รูปภาพที่ 14 แผนผังโครงสร้างการดำเนินงานการส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์

## 2. งานส่ง สิ่งของ จดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์

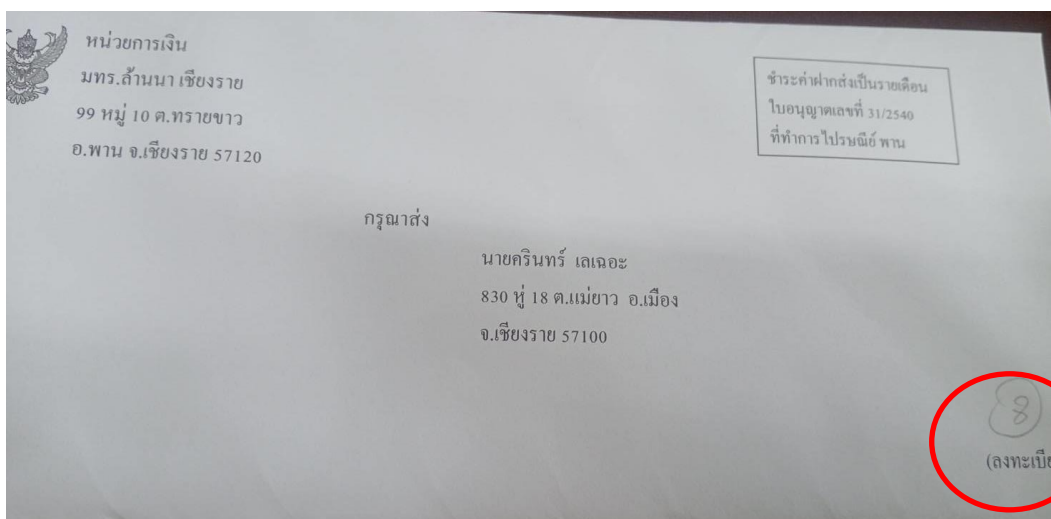
### 2.1 งานสารบรรณ รับ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ จากผู้ฝากส่ง



รูปภาพที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานรับสิ่งของ จดหมาย พัสดุ จากผู้ฝากส่ง

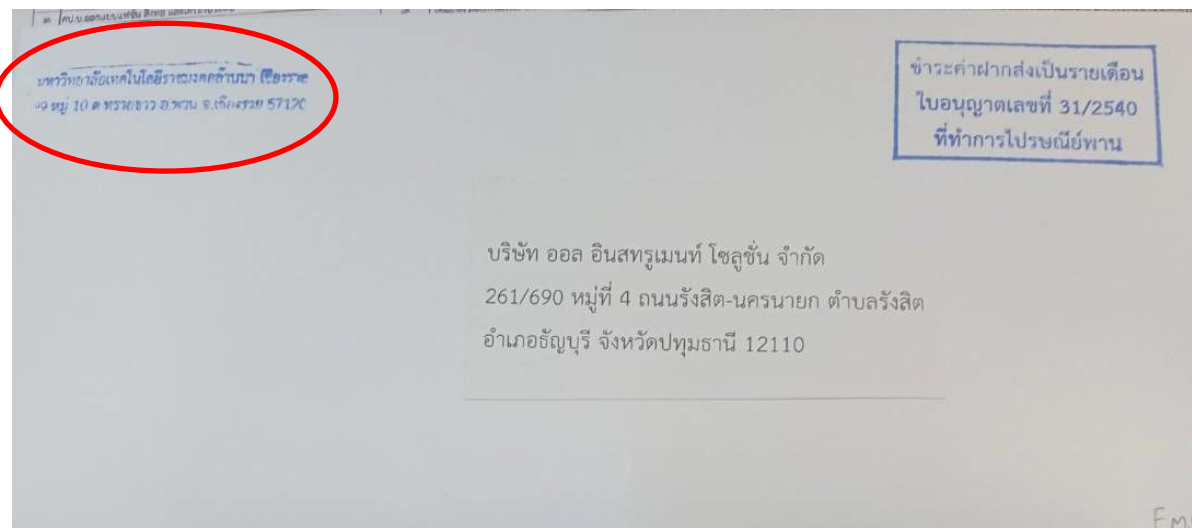
### 2.2 ตรวจสอบ สิ่งของ จดหมาย พัสดุ นั้นๆ ว่ามีการบรรจุ การปิดผนึก การจำหน่ายซอง เรียบร้อย และครบถ้วนหรือไม่

กรณี ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องตรวจสอบสิ่งของ จดหมาย หรือพัสดุ ว่า มีการบรรจุการปิดผนึก การจำหน่ายซอง ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยหรือไม่ และระบุความต้องการตามความเหมาะสมในการจัดส่งว่าจะส่งเป็นแบบประเภทไหน แบบด่วนพิเศษ (EMS) แบบลงทะเบียน (R) แบบพัสดุธรรมดา (P) หรือส่งแบบธรรมดา ให้ระบุไว้ที่มุมขวามือ ด้านล่าง



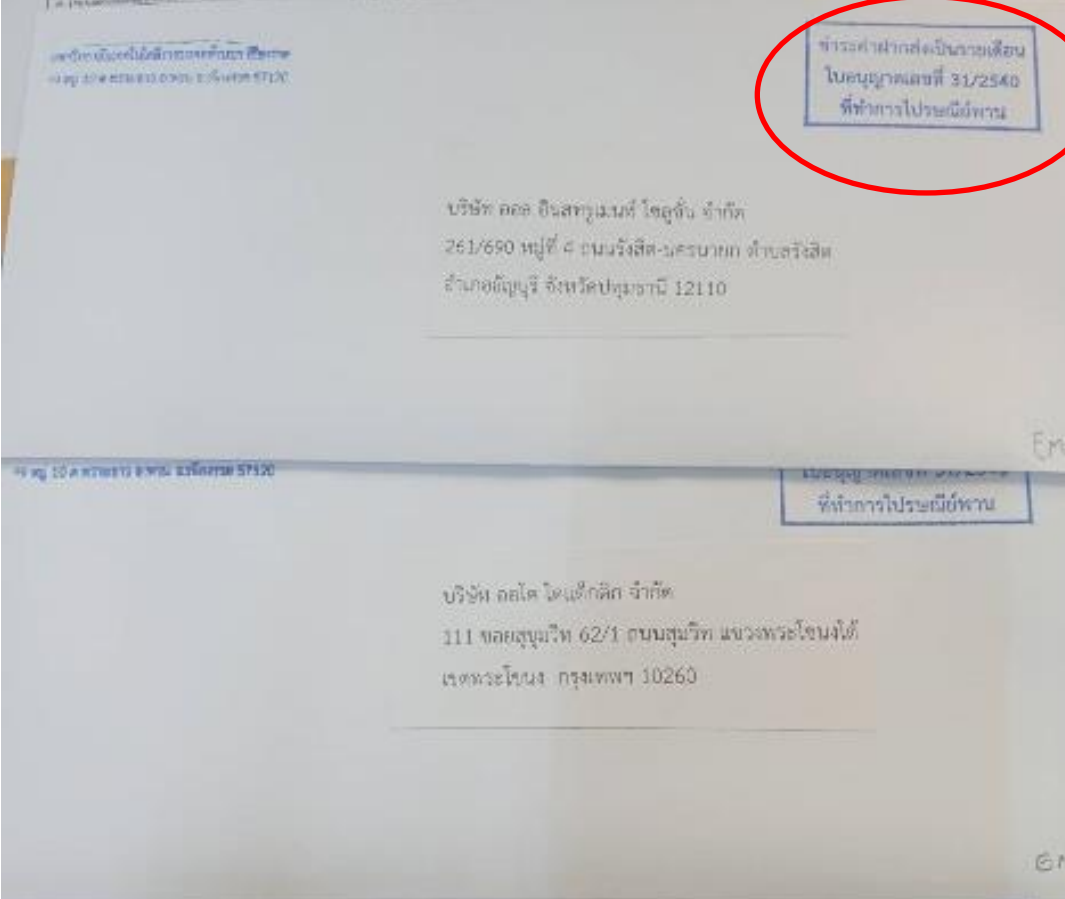
รูปภาพที่ 16 ระบุการจัดส่งตามความต้องการของผู้ฝาก พร้อมระบุตัวเลขลำดับจำนวนของที่ส่ง

กรณี ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องตรวจสอบ หากจดหมาย หรือพัสดุ ฉบับใด ยังไม่มีการระบุที่อยู่ผู้  
ฝากส่ง สามารถใช้ตรายาง ที่อยู่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย ป้มน ที่มุมบนซ้ายซอง ตามตัวอย่าง



รูปภาพที่ 17 ใช้ตรายาง ที่อยู่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย ป้มน ที่มุมบนซ้ายซอง

กรณี ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องตรวจสอบ หากจดหมาย หรือพัสดุ ฉบับใด ยังไม่มีการระบุ ชำระค่า  
ฝากส่งเป็นรายเดือน สามารถใช้ตรายาง ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ป้มน ที่มุมบนขวาซอง



รูปภาพที่ 18 ใช้ตรายางป้มน “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” ที่มุมบนขวาซอง

2.3 ลงบันทึกรายละเอียดผู้รับสิ่งของ จดหมาย พัสดุ โดยระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน ตามเจ้าหน้าที่ของ ถึงผู้รับ ลงในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (แบบฟอร์ม A37-9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  
 พาน 57120  
 สาขาที่ 0701 Tel.053-721498  
 TAX ID 0105546095724  
 ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์(สำหรับลูกค้า)  
 POS B08570000201329 RCPT# 29128  
 28/06/2024 10:35:18 USER#nalinee.po  
 RC#301371 W3 TR# 1481994  
 รหัสสมาชิก : MPOS-17050012  
 ชื่อสมาชิก : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็น:

เรียน นายไปรษณีย์ .....อำเภอพาน.....

ขอนำส่ง  ไปรษณีย์กั้นที่  พัสดุไปรษณีย์  ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขอส่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุ

ลำดับ	นามผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	ปลายทาง	
			พัสดุ	ส่ง
1	บริษัท ไทรคมนาคนแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) 99 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.	10210		
2	บจก.ยูเนียนชาชน 257/18-19 ถ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	50200		
3	บจก.บุญยะการพิมพ์ 281/1 ม.3 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย	57100		
4	บจก.ยอดเหนือปีโตรเลียม 7/2 ต.เวียงพางคำ อ.แม่สาย จ.เชียงราย	57130		
5	บริษัท มิตรบุษิณี เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด 2/3 ม.14 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ	10540		
6	ทจก.คลังครัวเรือน ชัยพลาย 240/1 ต.ท่าสุต อ.เมือง จ.เชียงราย	57100		
7	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.	10210		
	สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ชั้น1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย	57100		

ผู้ฝากส่งกรอก

เจ้าหน้าที่กรอก

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

27 / มิถุนายน / 2567

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

พนักงานรับฝาก

ขอขอบคุณที่ให้บริการ

ตราจลอมลภาน: จัดส่งหรือคอมภานมีอผลเพิ่มเติมที่  
 www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545  
 และ LINE : @thailandpost

อัตราค่าบริการเลือกหาของสูง : ขึ้น  
 EMS 2,000 บาท กรณีฝากส่งสิ่งของ  
 มูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท

อัตราค่าบริการเลือกหาของสูง : ขึ้น  
 ลงทะเบียนของ 300 บาท  
 ลงทะเบียนของ 500 บาท

รวมทั้งสิ้น B281.00  
 ลงบัญชีลูกหนี้ B281.00

1. ผู้รับ: (.....) ED 5221 4162 7 TH  
 น้ำหนัก 1.774 Kg. TH 50230 ทางลง B97.00  
 N EMS ในประเทศ

2. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0456 7 TH  
 น้ำหนัก 0.074 Kg. TH 57100 มาด B10.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

3. ผู้รับ: (.....) ED 5221 4163 5 TH  
 น้ำหนัก 0.058 Kg. TH 74000 จันทราสาร B37.00  
 N EMS ในประเทศ

4. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0457 5 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 10210 หลักสี่ B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

5. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0458 4 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 50000 เชียงใหม่ B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

6. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0459 8 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 57100 มาด B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

7. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0460 7 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 57130 แม่สาย B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

8. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0461 5 TH  
 น้ำหนัก 0.010 Kg. TH 10540 บางพลี B3.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

9. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0462 4 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 57100 มาด B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

10. ผู้รับ: (.....) RL 0858 0463 8 TH  
 น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 10210 หลักสี่ B5.00  
 N จดหมายในประเทศ - ของ B13.00  
 N ลงทะเบียนในฯ - ของ

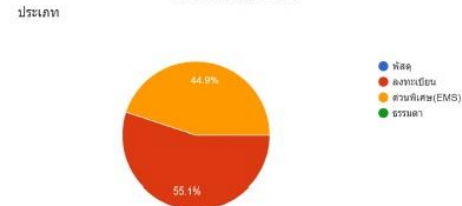
รูปภาพที่ 19 ลงบันทึกรายละเอียดผู้รับในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (แบบฟอร์ม A37-9)

2.4 ลงบันทึกสถิติรายละเอียดผู้รับสิ่งของ จดหมาย พัสดุ โดยระบุ วันที่ส่ง หน่วยงานภายในที่ฝากส่งให้ชัดเจน ในระบบ Google Form (เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล)

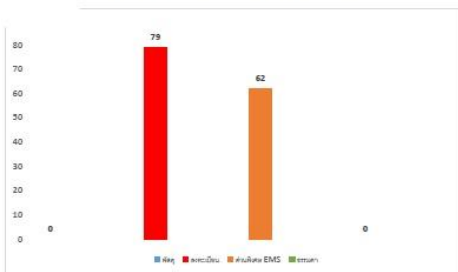
รายละเอียดสถิติการให้บริการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จำนวน 237 ฉบับ/ชิ้น ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

ลำดับ	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง/ หน่วยงานที่ส่ง	นามผู้รับ	ที่อยู่	รหัสไปรษณีย์	ประเภท	ค่าส่ง	รวมบาท
1	1/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	เกษกรินทร์ ดินขาว 0809889579	1229 ห้องพักจิราวรรณ เขตวัฒนา กทม.	10110	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
2	1/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	นายชาติชัย ลีสาเกษม	45/1 ซ.วัฒนา ถ.เนินพยอม ต.บางตลาด อ.เมือง จ.	21150	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
3	4/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ปฏิพัทธ์ มนทินพานต์	130/16 ม.4 ต.วังสิต อ.สิญบุรี จ.ปทุมธานี	12110	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
4	4/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	น.ส.พัฒนจิตา มณีจันทร์สุข	78 ม.4 ต.ทุ่งก่อ อ.เวียงเชียงรุ้ง จ.เชียงราย	57350	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
5	4/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	น.ส.ศิริลักษณ์ เวียนคำ	398 ม.17 ต.นาฝาย อ.เมือง จ.เชียงราย	57100	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
6	4/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	คุณชญ์ นันทิสกุล	130/16 ม.4 ต.วังสิต อ.สิญบุรี จ.ปทุมธานี	12110	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
7	4/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	วุฒิชัย พิมพ์ันท์	48/1 ม.1 ต.อำมาจ อ.เมือง จ.กระบี่	81180	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
8	5/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวอังคณา สุขใจ บริษัท อีตาเลียนไทย	999 ม.1 ต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ	10540	ด่วนพิเศษ(EMS)		42
9	5/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	นายรัตนชัย ชุ่มเทวี	118 ม.6 ต.ท่าวังศาล อ.สารภี จ.เชียงใหม่	50140	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
10	9/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	นายจักรพันธ์ คำวัง	36 ม.9 ต.ริม อ.ปง จ.พะเยา	56140	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
11	9/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	นักนิษฐ์ รมโพธิ์สุวรรณ	2/8 แขวงบางแค เขตบางแค กทม.	10160	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
12	10/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ธิดารัตน์ รัตนศิริพรหม	23 ม.6 ต.คำ อ.ขุนตาล จ.เชียงราย	57340	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
13	11/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	Maksim Morozov	178/2 เมืองพิทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	20150	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
14	11/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	Nong Chap Tao	2/5 ต.นาจอมเทียน อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	20250	ด่วนพิเศษ(EMS)		37
15	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผู้อำนวยการการอาชีพฝาง วิทยาลัยการอาชีพฝาง	199 บ้านหนองขาว ต.แม่สุ่น อ.ฝาง จ.เชียงใหม่	50110	ลงทะเบียน		23
16	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	อธิการ มพร.ล้านนา เชียงใหม่	128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่	50300	ลงทะเบียน		23
17	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	9 ถ.เวียงแก้ว ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	50200	ลงทะเบียน		28
18	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยโปลีเทคนิคลานนา	2 ต.ป่าตัน อ.เมือง จ.เชียงใหม่	50300	ลงทะเบียน		28
19	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคแพร่	5 ถ.เหมืองหิด ต.โนนเวียง อ.เมือง จ.แพร่	54000	ลงทะเบียน		28
20	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคบ้าน	2 ถ.รอบกำแพงเมืองด้านตะวันตก ต.โนนเวียง อ.เมือง	55000	ลงทะเบียน		28
21	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	42 ต.ในเมือง อ.เมืองลำพูน จ.ลำพูน	51000	ลงทะเบียน		28
22	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	15 ต.สายศุย อ.เมือง จ.ลำปาง	52100	ลงทะเบียน		28
23	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคอรุณรัตน์	81 ม.2 ถ.พาดาวรี ต.ป่าซาง อ.เมือง จ.อุดรธานี	53000	ลงทะเบียน		23
24	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคโนโลยีพะเยา	339 ม.8 ต.ท่าวังทอง อ.เมือง จ.พะเยา	56000	ลงทะเบียน		23
25	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคพะเยา	355 ม.11 ต.บ้านด้อม อ.เมือง จ.พะเยา	56000	ลงทะเบียน		28
26	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม	69 ม.9 ต.ศรีถ้อย อ.แม่ใจ จ.พะเยา	56130	ลงทะเบียน		23
27	12/7/2024	งานวิชาการและงานทะเบียน	ผอ.วิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ	141 ม.10 ต.ฝายกวาง อ.เชียงคำ จ.พะเยา	56110	ลงทะเบียน		23

สถิติการให้บริการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จำนวน 141 ฉบับ/ชิ้น ประจำเดือน มิถุนายน 2567



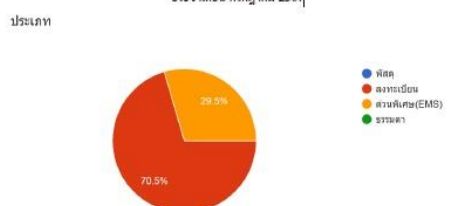
กราฟแสดงการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แต่ละประเภท



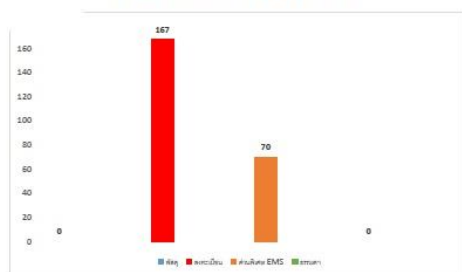
รายการประเภทนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ลำดับ	รายการประเภท	ฉบับ/ชิ้น	ราคาบาท
1	พัสดุ	0	0
2	ลงทะเบียน	91	1,904
3	ด่วนพิเศษ (EMS)	62	2,504
4	รวมค่า	0	0
รวมการให้บริการ		141	4,408

สถิติการให้บริการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จำนวน 237 ฉบับ/ชิ้น ประจำเดือน กรกฎาคม 2567



กราฟแสดงการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แต่ละประเภท



รายการประเภทนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ลำดับ	รายการประเภท	ฉบับ/ชิ้น	ราคาบาท
1	พัสดุ	0	0
2	ลงทะเบียน	167	3,874
3	ด่วนพิเศษ (EMS)	70	3,033
4	รวมค่า	0	0
รวมการให้บริการ		237	6,907

รูปภาพที่ 20 ลงบันทึกสถิติรายละเอียดผู้รับในแต่ละเดือน



2.5 ฝากส่งสิ่งของ จดหมาย และพัสดุ ที่จัดเตรียมไว้ ให้กับพนักงานไปรษณีย์ เพื่อส่งผู้รับต่อไป



รูปภาพที่ 21 นำส่งไปรษณีย์ให้กับพนักงานไปรษณีย์

การขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชำระค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นรายเดือน

ในส่วนการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ จะมีค่าใช้จ่ายประจำในแต่ละเดือน ซึ่งบริษัทไปรษณีย์จะมีบิลแจ้งค่าใช้จ่ายมายัง มทร.ล้านนา เชียงราย หลังจากได้รับ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ดำเนินการทำหนังสือเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายประจำเดือน โดยทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรเชียงราย, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และ หัวหน้างานสารบรรณ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประจำเดือน (ที่ขอเบิก) พร้อมแนบเอกสารใบแจ้งหนี้

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หน่วยสารบรรณ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา เชียงราย โทร. ๑๒๐๔  
ที่ ๕๖ ๑๖๕๔.๒๓(๒๒)๖ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗


เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช. หัวหน้างานบริหารทั่วไป และ หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

ตามที่ หน่วยสารบรรณเชียงราย ได้รับแจ้งหนี้ที่ทำการไปรษณีย์อำนาจาน เพื่อชำระค่าบริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินชื่อของมหาวิทยาลัยฯ กับที่ทำการไปรษณีย์อำนาจาน ตามใบอนุญัตที่ ๓๑/๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ตามเลขที่ใบแจ้งหนี้ AS๗๑๒๐-๖๓๐๖-๐๑๑๘๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๔๐๘ บาท (สี่พันสี่ร้อยแปดบาทถ้วน) เพื่อชำระค่าบริการให้ที่ทำการไปรษณีย์อำนาจาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสาวพัชรภรณ์ คำศรีอ้อ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  
111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210-0299  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095724

**ใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์**

เลขที่ใบแจ้ง AS7120-6706-0183 วันที่ใบแจ้ง 30 มิถุนายน 2567  
รหัสลูกค้า 57120-C020 เลขผู้เสียภาษี 0994000450729 เลขที่สาขา  
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเขตพื้นที่เชียงราย  
ที่อยู่ 99 หมู่ 10  
เลขหมายชาว อ.พาน  
เชียงราย 57120

---

รหัสไปรษณีย์ 57120 ที่ทำการไปรษณีย์ ปณ.พาน เลขที่ใบอนุญัต 31/2540



สรุปค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ใบแจ้งชำระเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ออกใบแจ้ง  
จำนวนเงิน 4,408.00 บาท (สี่พันสี่ร้อยแปดบาทถ้วน)

หมายเหตุ

ผู้รับ  
(.....)  
หรือผู้มีอำนาจมอบหมาย

แบบฟอร์มสำหรับชำระค่าบริการ  
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095724  
[X] ชำระที่ทำการไปรษณีย์ (Pay@Post รหัสบริการ 52021)  
เลขที่ใบแจ้ง AS7120-6706-0183 SAP No. 11014788 รหัสลูกค้า 57120-C020  
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเขตพื้นที่เชียงราย

หมายเลขเช็ค	ลงวันที่	ชื่อบริษัท	สาขา	จำนวนเงิน
[ ] เงินสด				

วันที่ ..... รับชำระที่ ปณ. .... ผู้รับเงิน .....

รูปภาพที่ 22 ขออนุมัติเบิกค่าส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประจำเดือน และเอกสารใบแจ้งหนี้

## ปัญหาและอุปสรรค

ทั้งหมดคือวิธีการปฏิบัติงานการรับ-ส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งงานหลักของงานสารบรรณ การดำเนินการส่งของไม่ว่าจะเป็นจดหมาย เอกสาร หรือสิ่งของใดก็ตามจากบุคคลหนึ่งไปให้อีกบุคคลหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับ การส่งมอบของผ่านรูปแบบบริการต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย และเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด สิ่งของแตก หัก ชำรุด หรือเกิดการล่องหน สูญหายขึ้น รวมทั้ง ไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับสิ่งของของบุคคลอื่น หากผู้ฝากส่ง รู้หลักเกณฑ์ มีการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม จะได้ไม่ต้องห่วงว่าของจะถึงหรือไม่ และถ้าไม่ถึงจะได้เรียกร้อง ค่าชดเชยได้

ดังนั้น ความรู้เบื้องต้นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไปรษณีย์ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณจำเป็นต้องรู้ ต้องศึกษา ต้องเข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ในทุกขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการรับ การส่ง สิ่งของ จดหมาย และพัสดุ ทางไปรษณีย์ ในรูปแบบต่าง ๆ เพราะถือว่าเป็นทักษะที่สำคัญอย่างหนึ่งของ ผู้ปฏิบัติงานที่จะทำให้ผลของงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

## แนวทางแก้ไขปัญหา

เนื่องจากงานรับ-ส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ มีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารหน่วยงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานกับหน่วยงาน นั่นคือเอกสารต้องถูกส่งไปยังผู้รับโดยผ่านทางไปรษณีย์ ซึ่งมักพบปัญหาในทางปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ ในเรื่องความถูกต้องและชัดเจนของการบรรจุ การจำหน่ายของจดหมาย และการจำหน่ายกล่องพัสดุ เช่น การเขียน รหัสไปรษณีย์ ไม่ชัดเจน ไม่ได้ใส่รหัสไปรษณีย์ การปิดผนึกของไม่แน่นหนา ไม่มีดกกล่องพัสดุ ซึ่งกรณีปัญหานี้อาจเกิดจากผู้ฝากส่งยังขาดความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องงานไปรษณีย์ หรือขาดความใส่ใจ โดยอาจคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย ๆ เป็นต้น

## ข้อเสนอแนะ

ทั้งผู้ฝากส่งสิ่งของ จดหมาย พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ต้องคำนึงอยู่เสมอว่า งานรับ งานส่งสิ่งของ จดหมาย และพัสดุทางไปรษณีย์ภายในหน่วยงานของ มทร.ล้านนา เชียงราย มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต้องใส่ใจใน รายละเอียดทุก ๆ ขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด สิ่งของแตก หัก ชำรุด หรือเสียหาย รวมทั้งต้องไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับสิ่งของ ของบุคคลอื่น หากผู้ฝากส่ง และผู้ปฏิบัติงาน รู้หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานก็จะเป็นไปอย่างรวดเร็ว สิ่งของ จดหมาย หรือพัสดุ ก็จะถูกส่งไปยังผู้รับ อย่างปลอดภัย

## บทสรุป

คู่มือการการรับ-ส่ง สิ่งของทางไปรษณีย์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อันจะเป็นประโยชน์แก่การบริหารจัดการงานเอกสาร ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลด ขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ประหยัดทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถสืบค้น ติดตามงาน แก้ปัญหาได้ทันที่

## ประวัติผู้เขียน

### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัชราภรณ์ คำสร้อย

Name English : Patcharaporn Komsoy

วัน /เดือน/ปีเกิด : วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2532 อายุ 34 ปี

### ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120

เบอร์โทรศัพท์ : 091-143-5973

E-Mail : [patcharaporn@rmutl.ac.th](mailto:patcharaporn@rmutl.ac.th)

### ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
ปริญญาตรี	ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	2555	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2566 – ปัจจุบัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติงานหน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
พ.ศ.2563 - 2566	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติงานประจำศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
พ.ศ. 2561 – 2563	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานจัดหานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
พ.ศ. 2559 – 2561	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
พ.ศ. 2559	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
พ.ศ. 2555 - 2559	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (พนักงานตามพันธกิจ) ปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย