

**ใบนำส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สาย B**

เริ่มใช้แบบ วันที่ ๒๒/๑๒/๒๕๖๙

ปรับปรุง ณ วันที่ ๒๐/๐๑/๒๕๖๙

วันที่ฝากส่ง.....

รอบเช้า

บ่าย

ผู้ฝากส่ง (ชื่อ - สกุล)..... หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

กรณีเป็นหนังสือเวียน หนังสือที่..... ลงวันที่..... ชื่อเรื่อง.....

กรณีไม่เป็นหนังสือเวียน (ให้ระบุรายการในช่องเอกสารที่ฝากและจำนวนของเอกสารที่ฝากส่ง)

อาคาร	ระบุ /	ผู้รับ(ผู้บริหาร/หน่วยงาน)	รายการเอกสารที่ฝากส่ง	จำนวนของเอกสารที่ฝากส่ง	ผู้รับของเอกสาร/วันที่รับ	
					ลงลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ
วิจัย/ศบว.	<input type="radio"/>	ศูนย์บริการวิชาการ				
	<input type="radio"/>	สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมฯ				
อายุรกรรมม้าและโค	<input type="radio"/>	วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ฯ (สนง.คณบดี)				
วิชาการ ๑	<input type="radio"/>	สำนักวิชาศิลปศาสตร์				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์				
วิชาการ ๒	<input type="radio"/>	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์				
วิชาการ ๓	<input type="radio"/>	สำนักวิชาการจัดการ				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์				
วิชาการ ๔	<input type="radio"/>	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร				
วิชาการ ๕	<input type="radio"/>	สำนักวิชานิติศาสตร์				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์				
วิชาการ ๖	<input type="radio"/>	สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป				
วิชาการ ๗	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์				
วิชาการ ๘	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์				
วิชาการ ๙	<input type="radio"/>	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์				
ศูนย์อาหารช่อประดู่	<input type="radio"/>	ร้านยามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์				
วิจัยวิทยาการสุขภาพ	<input type="radio"/>	คลินิกกายภาพบำบัด (สำนักวิชาสหเวชฯ)				
	<input type="radio"/>	ฝ่ายการใช้ประโยชน์เครื่องมือ (ศคว.)				
โรงพยาบาลสัตว์เล็ก	<input type="radio"/>	โรงพยาบาลสัตว์เล็ก (วิทยาลัยสัตวแพทย์ฯ)				
ศูนย์การแพทย์	<input type="radio"/>	ศูนย์การแพทย์ (ชั้น ๒ อาคาร A)				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ชั้น ๘ อาคาร C)				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (D๘ โชน ๔)				
บ่อบำบัดน้ำเสีย	<input type="radio"/>	งานบริหารจัดการของเสีย(ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)				

ลงชื่อ..... ผู้ฝากส่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับฝาก

(

)

(

)

ผู้รับผิดชอบ : สาย A นายสุบรรณ รอบคอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๗๒๖๓ ๘๔๓๖/สาย B นายจตุรภัทร รัตนมณี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๕๘๓ ๕๔๕๕

แจ้งข้อมูลการให้บริการ : งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร ๐๗๕๖๗๓๗๐๐ ภายใน ๗๓๗๐๐

**หมายเหตุ : \* การให้บริการครอบคลุมเฉพาะงานเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทุกชนิด**

**\*\*ออกจากจุดเริ่มต้น ส่วนอำนวยการฯ อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน : รอบเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น./ รอบบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น.**

**\*\*\* หน่วยงานที่ตั้งในอาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน กรุณามารับและส่งเอกสารที่ห้องส่วนอำนวยการฯ ชั้น ๑ โทร ๗๓๗๔๖**

**\*\*\*\* หากพนักงานของส่วนอำนวยการฯ ไปส่งเอกสารแล้วไม่พบผู้แทนหน่วยงานและไม่มีผู้ใดลงชื่อรับแทน พนักงานจะวางใบแจ้งการเข้าส่งเอกสารไว้ให้**

**และจะนำเอกสารกลับมาที่ส่วนอำนวยการฯ เพื่อส่งให้ในรอบถัดไป หรือวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันเอกสารเสียหาย สูญหายระหว่างการขนส่ง**

