

ใบนำส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(หน่วยงานในอาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)

เริ่มใช้แบบ วันที่ 22/05/2569

ปรับปรุง ณ วันที่ 22/05/2569

วันที่ฝากส่ง..... รอบเช้า รอบบ่าย

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

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

กรณีไม่เป็นหนังสือเวียน (ให้ระบุรายการในช่องเอกสารที่ฝากและจำนวนของเอกสารที่ฝากส่ง)

อาคาร	ระบุ (/)	ผู้รับ(ผู้บริหาร/หน่วยงาน)	รายการเอกสารที่ฝากส่ง	จำนวนของ		ผู้รับของเอกสาร/ วันที่รับ
				เอกสารที่	ลงลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ
ศ.ดร. วิจิตร	<input type="radio"/>	อธิการบดี				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการกลาง				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนาอย่างยั่งยืน				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายศูนย์การแพทย์และบริหารทรัพย์สิน				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและสื่อสารองค์กร				
	<input type="radio"/>	รองอธิการบดีฝ่ายการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา มหาวิทยาลัย				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการและความปลอดภัย				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และองค์กร				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนและหลักสูตร				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและโครงสร้างพื้นฐาน				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายข้อมูลและนวัตกรรมดิจิทัล				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและ สนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานบุคคลและสนับสนุนการพัฒนามบุคลากร				
	<input type="radio"/>	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา				
	<input type="radio"/>	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ				
	<input type="radio"/>	ส่วนพัสดุ				
	<input type="radio"/>	ส่วนนิติการ				
	<input type="radio"/>	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์				
	<input type="radio"/>	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	<input type="radio"/>	ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน				
	<input type="radio"/>	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
<input type="radio"/>	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร					
<input type="radio"/>	ศูนย์บริหารทรัพย์สิน					
<input type="radio"/>	ส่วนการเงินและบัญชี					
<input type="radio"/>	สำนักงานบริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ/ สอส.					

ลงชื่อ..... ผู้ฝากส่ง
()

ลงชื่อ..... ผู้รับฝาก
()

ผู้รับผิดชอบ : สาย A นายสุบรรณ รอบคอบ หมายเลขโทรศัพท์ 08 7263 8436/สาย B นายจตุรภัทร รัตนมณี หมายเลขโทรศัพท์ 08 5583 5455

แจ้งข้อมูลการให้บริการ : งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร 075673700 ภายใน 73700

หมายเหตุ : * การให้บริการครอบคลุมเฉพาะงานเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทุกชนิด

**ออกจากจุดเริ่มต้น ส่วนอำนวยการฯ อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน : รอบเช้า เวลา 09.30 น./ รอบบ่าย เวลา 13.30 น.

*** หน่วยงานที่ตั้งในอาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน กรุณามารับและส่งเอกสารที่ห้องส่วนอำนวยการฯ ชั้น 1 โทร 73746

**** หากพนักงานของส่วนอำนวยการฯ ไปส่งเอกสารแล้วไม่พบผู้แทนหน่วยงานและไม่มีผู้ใดลงชื่อรับแทน พนักงานจะวางใบแจ้งการเข้าส่งเอกสารไว้ให้

และจะนำเอกสารกลับมาที่ส่วนอำนวยการฯ เพื่อส่งให้ในรอบถัดไป หรือวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันเอกสารเสียหาย สูญหายระหว่างการขนส่ง