

ใบนำส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สาย B

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 เอกสารที่ฝากส่ง	ผู้รับของเอกสาร/วันที่รับ	
					ลงลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ
วิจัย/ศบว.	<input type="radio"/>	ศูนย์บริการวิชาการ				
	<input type="radio"/>	สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม				
อายุรกรรมมาและโค	<input type="radio"/>	วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ฯ (สนง.คณบดี)				
วิชาการ 1	<input type="radio"/>	สำนักวิชาศิลปศาสตร์				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์				
วิชาการ 2	<input type="radio"/>	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์				
วิชาการ 3	<input type="radio"/>	สำนักวิชาการจัดการ				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์				
วิชาการ 4	<input type="radio"/>	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร				
วิชาการ 5	<input type="radio"/>	สำนักวิชานิติศาสตร์				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์				
วิชาการ 6	<input type="radio"/>	สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป				
วิชาการ 7	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์				
วิชาการ 8	<input type="radio"/>	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์				
วิชาการ 9	<input type="radio"/>	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์				
ศูนย์อาหารช่อประติ	<input type="radio"/>	ร้านยามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์				
วิจัยวิทยาการ สุขภาพ	<input type="radio"/>	คลินิกกายภาพบำบัด (สำนักวิชาสหเวชฯ)				
	<input type="radio"/>	ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิจัย (ศคว.)				
โรงพยาบาลสัตว์เล็ก	<input type="radio"/>	โรงพยาบาลสัตว์เล็ก (วิทยาลัยสัตวแพทยฯ)				
ศูนย์การแพทย์	<input type="radio"/>	ศูนย์การแพทย์ (ชั้น 2 อาคาร A)				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ชั้น 8 อาคาร C)				
	<input type="radio"/>	สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (D8 โชน 4)				
บ่อบำบัดน้ำเสีย	<input type="radio"/>	งานบริหารจัดการของเสีย(ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)				

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

