

รายละเอียดการรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ

ที่	หน่วยงาน	เวลารับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
๑	คณะนิติศาสตร์	๐๙.๐๐-๐๙.๑๐ น.
๒	คณะพยาบาลศาสตร์	๐๙.๑๐-๐๙.๒๐ น.
๓	วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว	๐๙.๒๐-๐๙.๓๐ น.
๔	คณะวิทยาการจัดการ	๐๙.๓๐-๐๙.๔๐ น.
๕	คณะครุศาสตร์	๐๙.๔๐-๐๙.๕๐ น.
๖	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๐๙.๕๐-๑๐.๐๐ น.
๗	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๐.๐๐-๑๐.๑๐ น.
๘	กองคลัง	๑๐.๑๐-๑๐.๒๐ น.
๙	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.
๑๐	งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น.
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา	๑๐.๔๐-๑๐.๕๐ น.
๑๒	งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐.๕๐-๑๑.๐๐ น.
๑๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๑.๐๐-๑๑.๑๐ น.
๑๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑.๑๐-๑๑.๒๐ น.
๑๕	สำนักจัดการทรัพย์สิน	๑๑.๒๐-๑๑.๓๐ น.
๑๖	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๑.๓๐-๑๑.๔๐ น.
๑๗	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๑.๔๐-๑๒.๐๐ น.

- หมายเหตุ
๑. ขอให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการรับ-ส่ง เอกสารให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
  ๒. กรณีหน่วยงานมีเอกสารที่จะรับ-ส่ง เลยเวลาที่กำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอง
  ๓. เวลาในการรับ-ส่ง เอกสารอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม