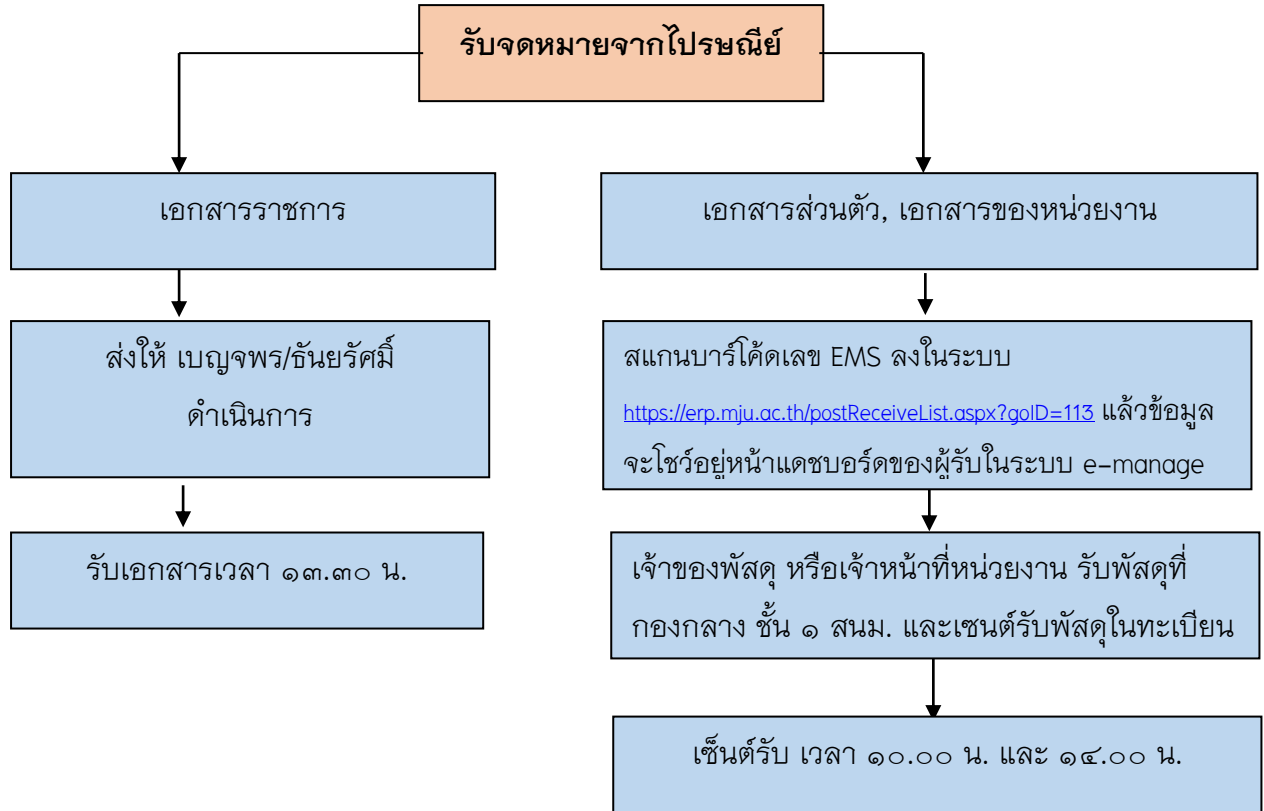
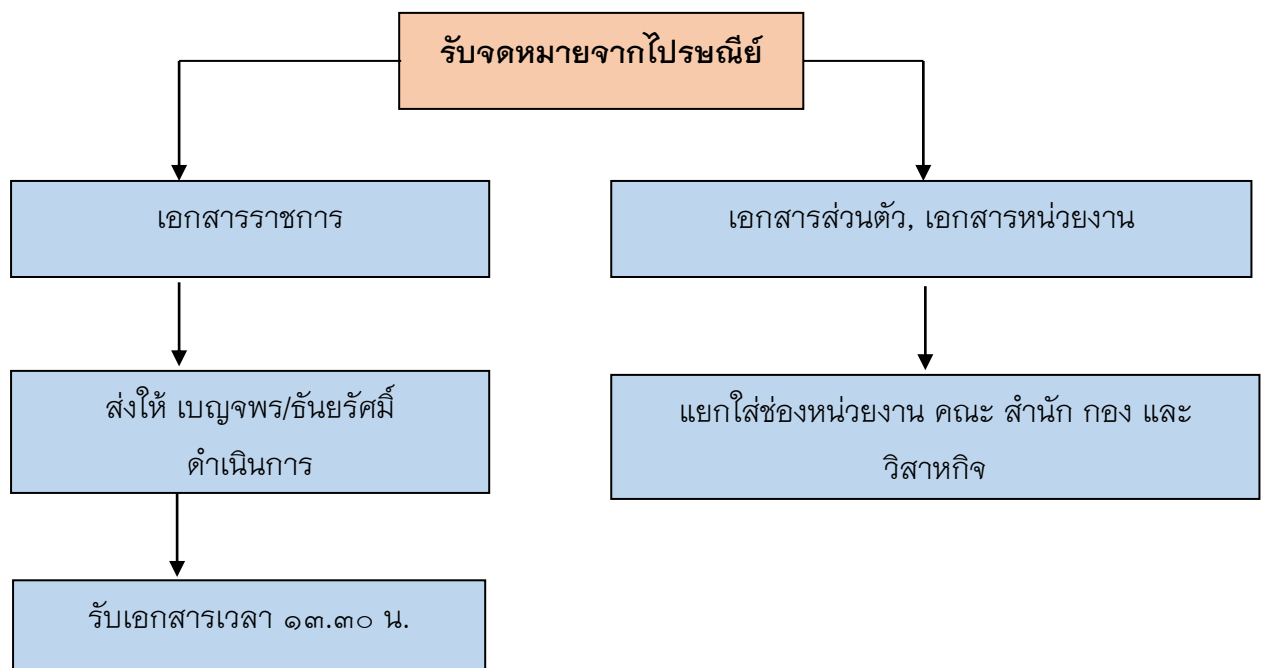


หน่วยรับ-ส่ง ไปรษณีย์ งานบริหารธุรการและเลขานุการ
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
(นายกมล กล่อมมิตร)

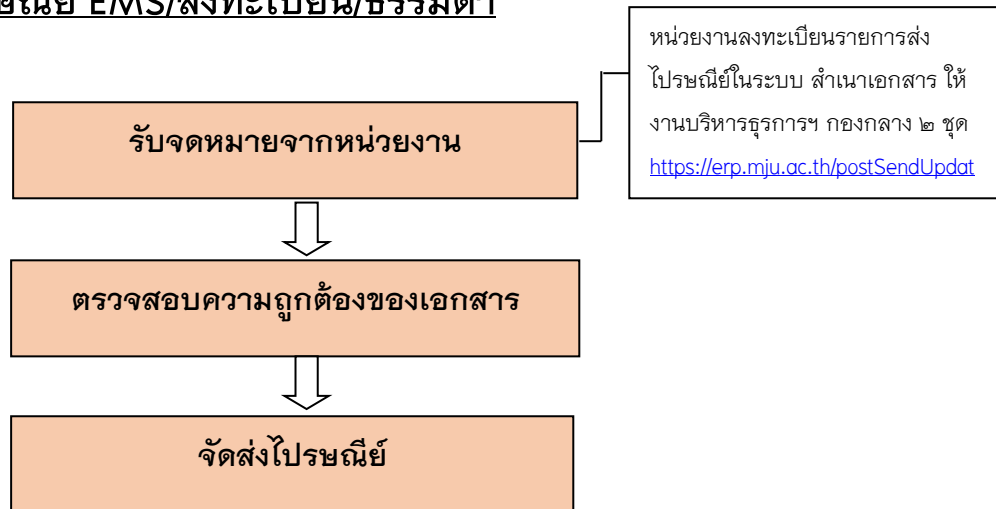
เอกสารรับจากไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน



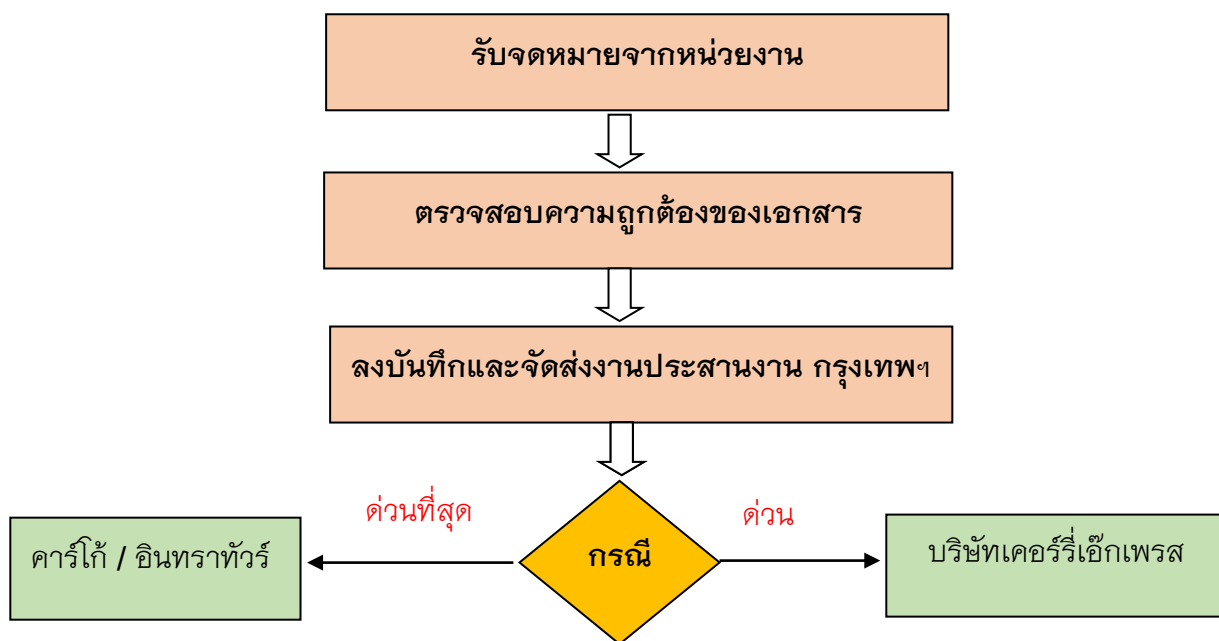
เอกสารรับจากไปรษณีย์ ธรรมดา



เอกสารส่งไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา



เอกสารส่งงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร



หมายเหตุ การส่งไปรษณีย์จะส่งวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารมายังงานบริหารธุรการและเลขานุการ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.