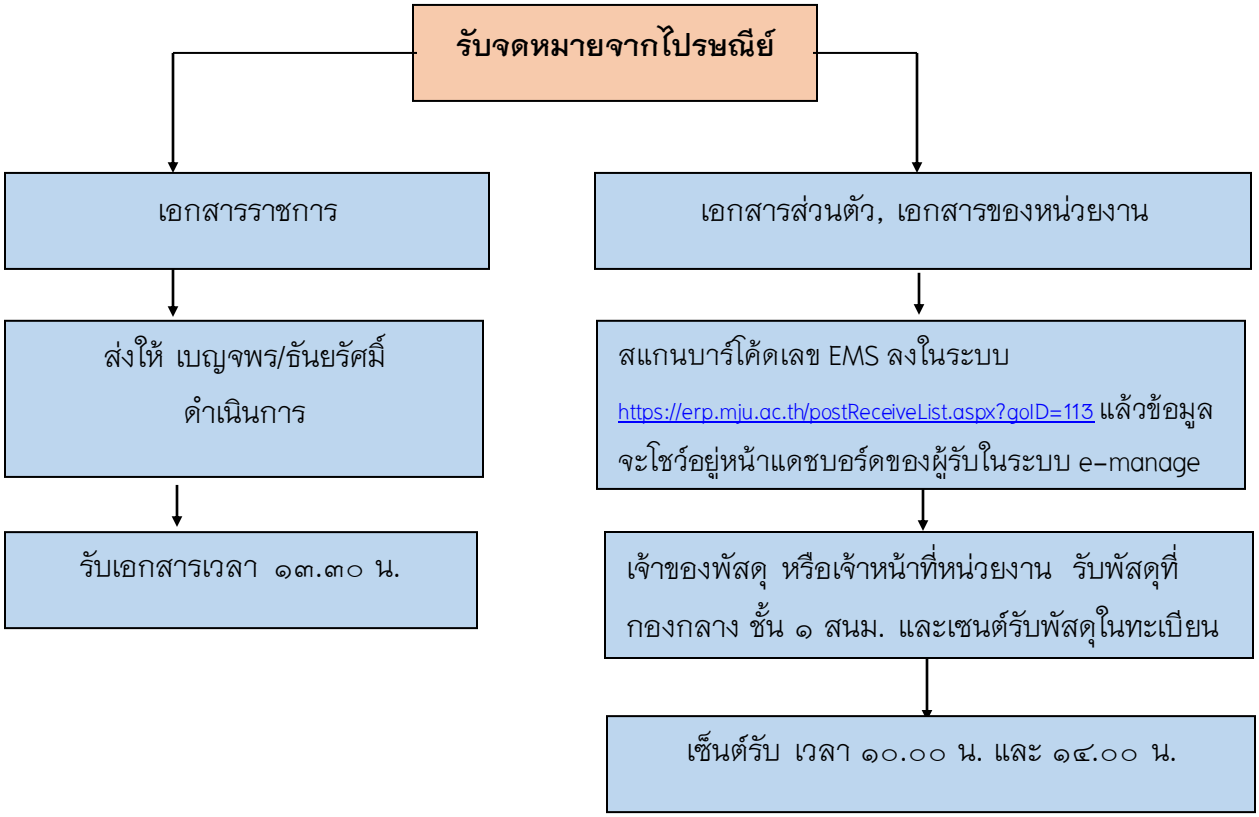
หน่วยรับ-ส่ง ไปรษณีย์ งานบริหารธุรการและเลขานุการ

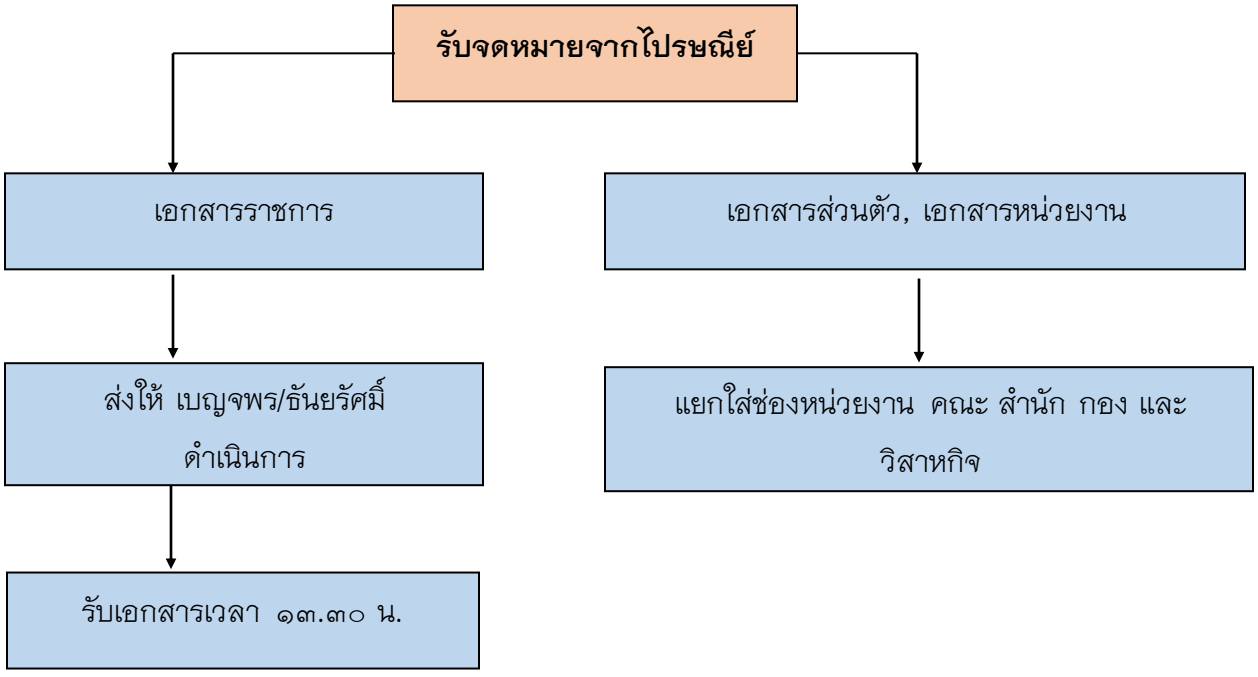
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

(นายกมล กล่อมมิตร)

เอกสารรับจากไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน

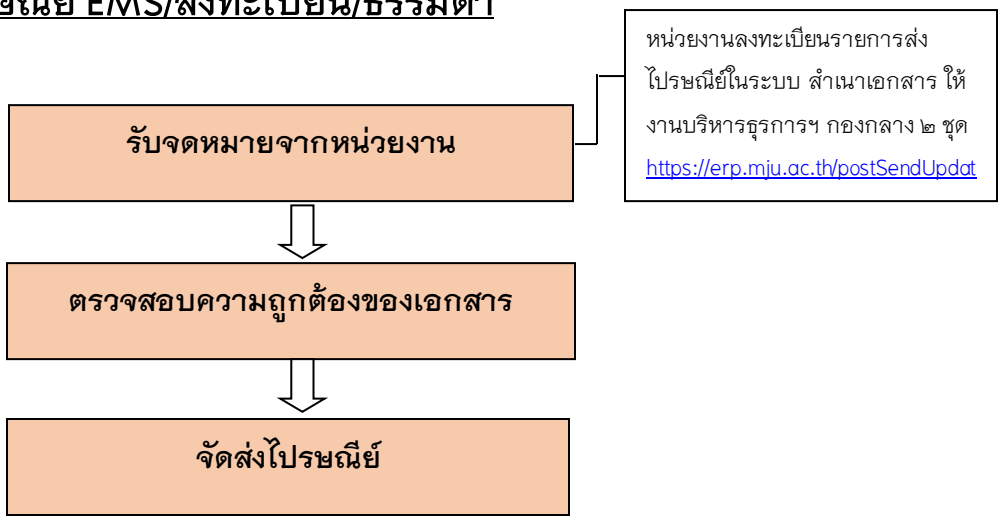


เอกสารรับจากไปรษณีย์ ธรรมดา

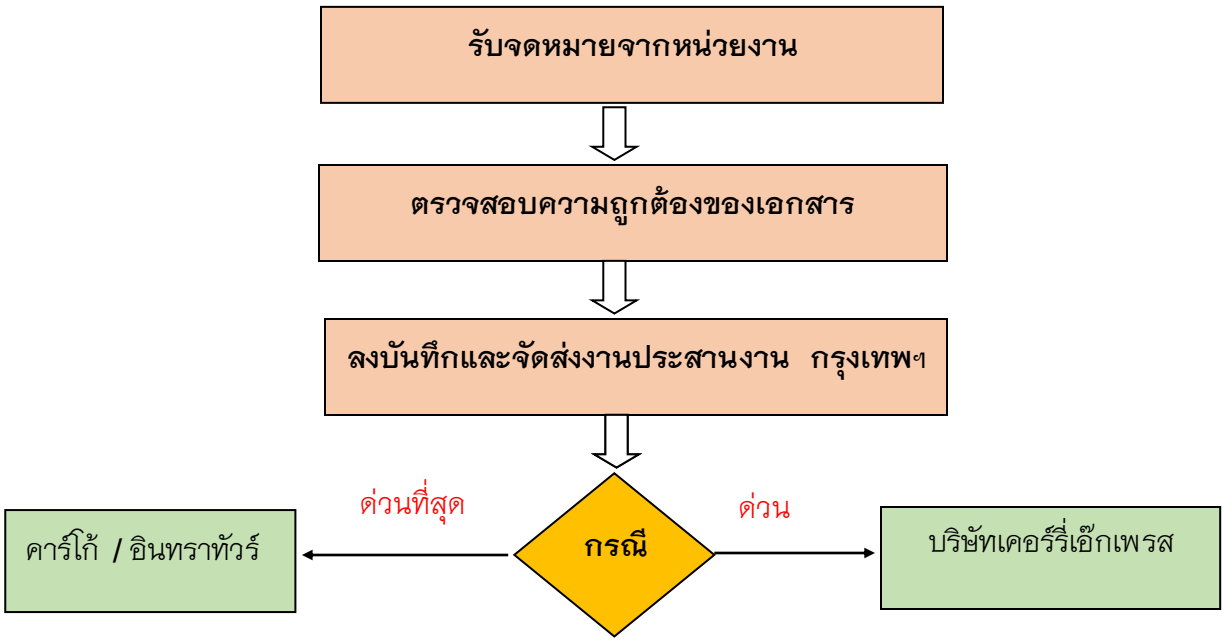


หมายเหตุ เอกสารรับจากไปรษณีย์วันจันทร์ ๒ ครั้ง วันอังคาร – ศุกร์ ๑ ครั้ง

เอกสารส่งไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา



เอกสารส่งงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร



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