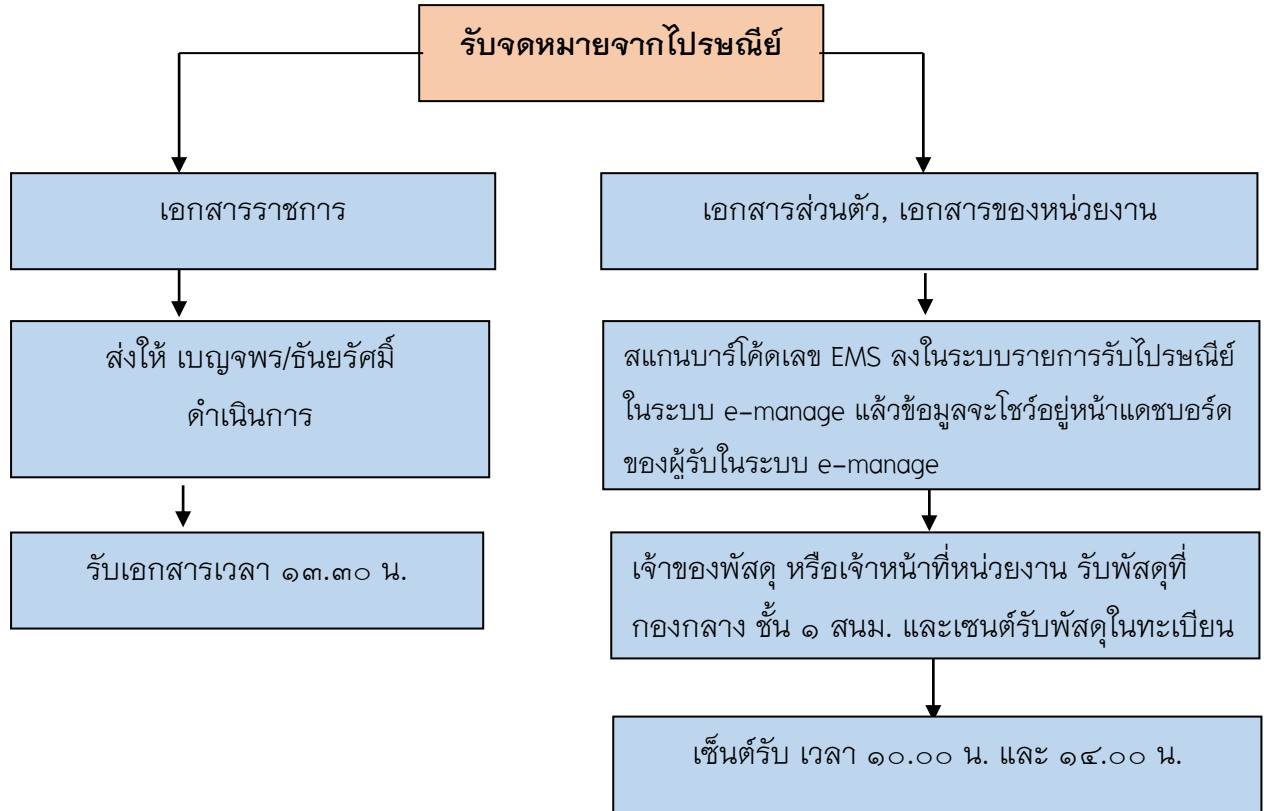


ขั้นตอนการรับ-ส่ง ไปรษณีย์

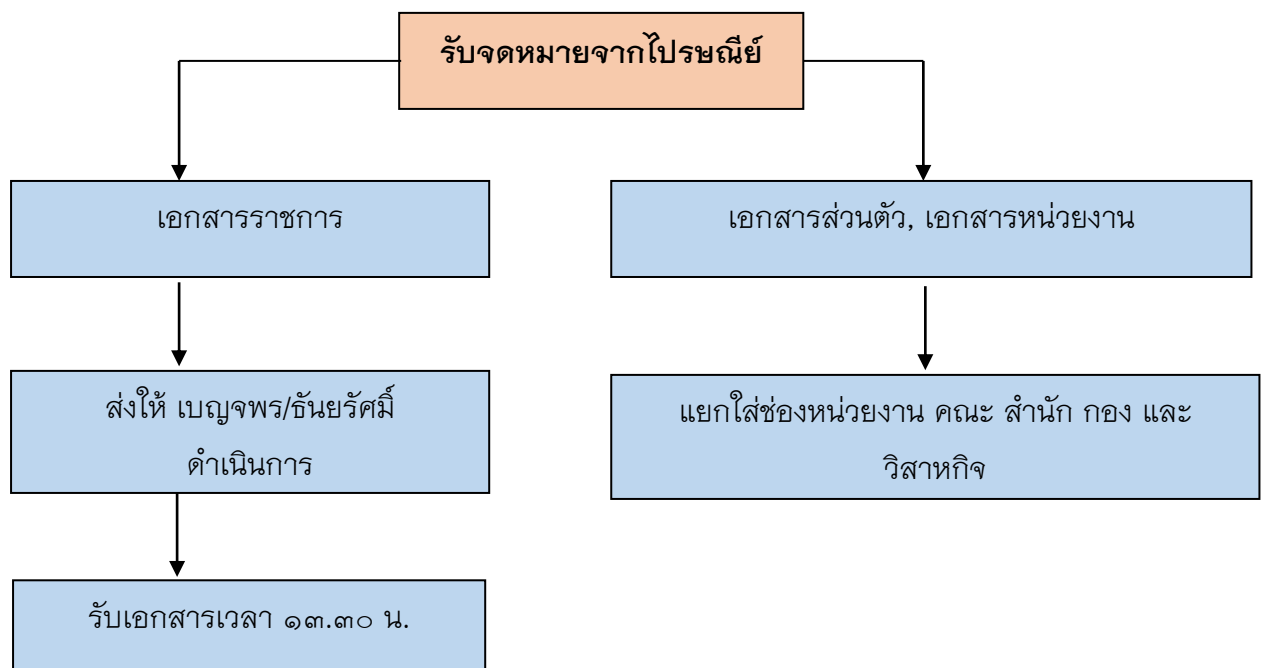
งานอำนวยความสะดวก กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ นายกมล กล่อมมิตร

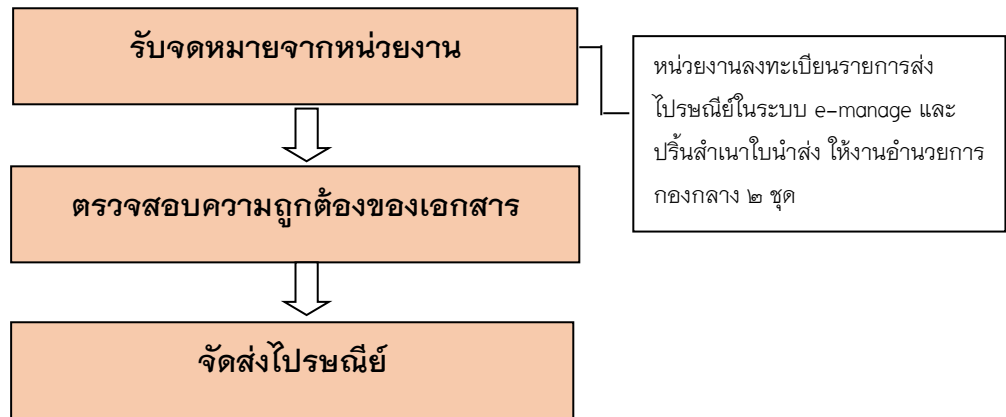
เอกสารรับจากไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน



เอกสารรับจากไปรษณีย์ ธรรมดา

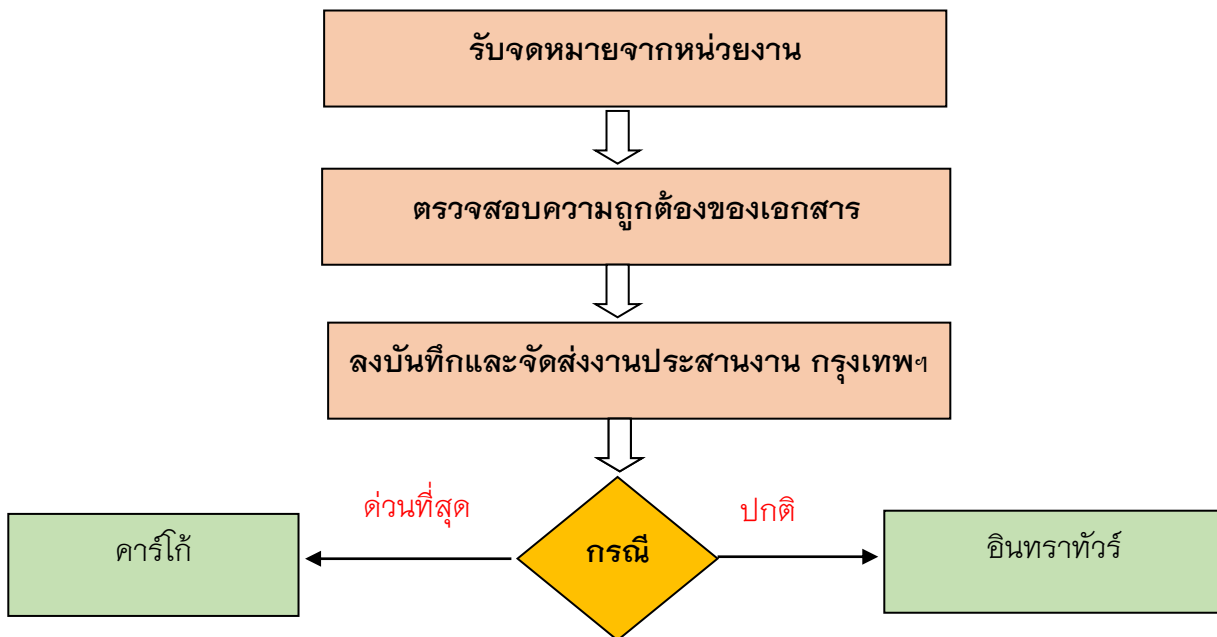


เอกสารส่งไปรษณีย์ EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา



หมายเหตุ การส่งไปรษณีย์จะส่งวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารมายังงานอำนวยการ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.

เอกสารส่งงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร



หมายเหตุ การส่งเอกสารทางบริษัท อินทราทัวร์ จะจัดส่งเฉพาะวันพุธ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารมายังงานอำนวยการ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.