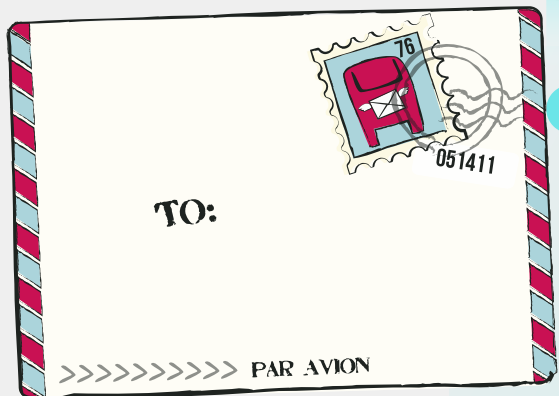


การบริการฝากส่งไปรษณีย์

1

หุ้มห่อสิ่งของให้มั่นคงแข็งแรง



เขียนชื่อ- นามสกุล ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ของทั้งผู้ส่งและผู้รับ บนกล่อง/ซอง

2

3

กรอกข้อมูลการฝากส่งผ่านระบบ

UP POSTAL

[HTTP://DOGA.UP.AC.TH/POSTAL/MAIN/FROM/INDEX.ASPX](http://DOGA.UP.AC.TH/POSTAL/MAIN/FROM/INDEX.ASPX)



PRINT ใบฝากส่งแนบไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งให้

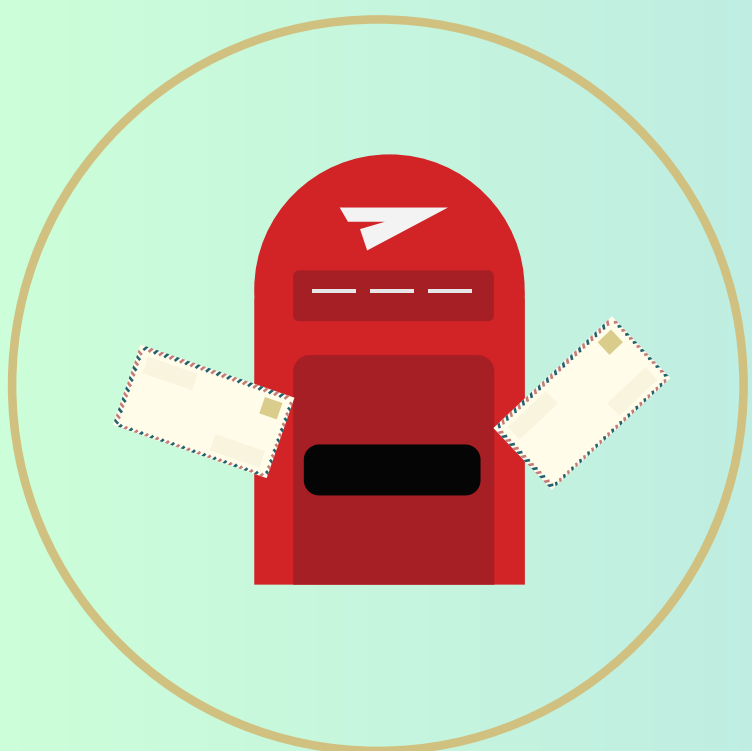
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปรษณีย์กองกลาง

(ภายใน 15.00 น.)

4

หมายเหตุ

ให้บริการเฉพาะไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องกับ **งานราชการเท่านั้น** โดยไม่มีค่าทำเนียม



ติดต่อ หน่วยไปรษณีย์ กองกลาง
ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. - 15.00 น.

โทร 1016

SERVICE

การขอรับไปรษณียภัณฑ์

1

การขอรับไปรษณียภัณฑ์

ได้รับการแจ้งเตือนผ่านไลน์ แจ้งรับไปรษณียภัณฑ์
จากระบบ UP POSTAL



ติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ณ หน่วยไปรษณีย์ กองกลาง

2

3

ลงลายมือชื่อรับไปรษณียภัณฑ์

Signature



ติดต่อ หน่วยไปรษณีย์ กองกลาง

ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. **โดยไม่มีค่าทำเนียม**



1016

หมายเหตุ

กรณีนิสิต นักเรียน ให้นำบัตรประจำตัวนิสิตและนักเรียนยืนยันตัวตนเพื่อขอรับไปรษณียภัณฑ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติไปรษณีย์พุทธศักราช ๒๕๗๗

<https://www.mdes.go.th/law/detail/3600>