

# แบบฟอร์มขอใช้บริการแมสเซนเจอร์



วันที่...../...../..... ผู้ขอใช้..... แผนก..... เบอร์ภายใน..... มือถือ.....

- รับเอกสาร     ส่งเอกสาร     ส่งเอกสารและรอรับเอกสารกลับ  
 รับเช็ค     วางบิล     อื่นๆ.....

กรุณาจัดส่งแมสเซนเจอร์ไปที่บริษัท.....

ภายในวันที่...../...../..... เวลา..... ติดต่อกับคุณ..... เบอร์ติดต่อ.....

## สรุปผลการจัดส่ง

ได้รับเอกสารแล้ว / งานที่จัดให้เรียบร้อย

หมายเหตุ

จัดส่งได้     จัดส่งไม่ได้

หมายเหตุ / สาเหตุ / การแก้ไข/อื่นๆ

ลงชื่อ..... (ผู้รับเอกสาร)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (แมสเซนเจอร์)

วันที่...../...../.....

# แบบฟอร์มขอใช้บริการแมสเซนเจอร์



วันที่...../...../..... ผู้ขอใช้..... แผนก..... เบอร์ภายใน..... มือถือ.....

- รับเอกสาร     ส่งเอกสาร     ส่งเอกสารและรอรับเอกสารกลับ  
 รับเช็ค     วางบิล     อื่นๆ.....

กรุณาจัดส่งแมสเซนเจอร์ไปที่บริษัท.....

ภายในวันที่...../...../..... เวลา..... ติดต่อกับคุณ..... เบอร์ติดต่อ.....

## สรุปผลการจัดส่ง

ได้รับเอกสารแล้ว / งานที่จัดให้เรียบร้อย

หมายเหตุ

จัดส่งได้     จัดส่งไม่ได้

หมายเหตุ / สาเหตุ / การแก้ไข/อื่นๆ

ลงชื่อ..... (ผู้รับเอกสาร)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (แมสเซนเจอร์)

วันที่...../...../.....