

แบบฟอร์มขอใช้บริการแมสเซนเจอร์

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

รับเอกสาร ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ รับเช็ค/วางมัด อื่นๆ.....

กรุณาจัดส่งแมสเซนเจอร์ไป (ชื่อบริษัท/สถานที่) :

ในวันที่.....เวลา.....ติดต่อกับคุณ.....เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียด.....

.....

.....

สถานที่ / แผนกที่

ลงชื่อ.....ผู้ส่งงาน(ตัวบรรจง)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน/แมสเซนเจอร์

วันที่.....

สรุปผลการจัดส่ง

จัดส่งได้

จัดส่งไม่ได้

หมายเหตุ / สาเหตุ / การแก้ไข / อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....แมสเซนเจอร์

วันที่.....

ได้รับเอกสารแล้ว / งานที่จัดให้เรียบร้อย

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร/ผู้ตรวจสอบงาน

วันที่.....