

ใบนำส่งเอกสาร

Project : _____ Date : _____
To : _____ No. : _____
Attn : _____ From : _____
cc : _____ Subject : _____

เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อตรวจสอบ เพื่อดำเนินการ เพื่อขอความเห็น

รายละเอียด			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งเอกสาร วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเอกสาร (ตัวบรรจง) วันที่ _____

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบเอกสารก่อนเซ็นรับ หากพบว่ามีข้อผิดพลาด และรายการไม่ตรงกับที่ระบุในใบนำส่ง
โปรดแจ้งให้ทางบริษัททราบทันที