

หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

1. ตามที่บริษัทฯ/ห้างฯ.....ได้ขาย/รับจ้างทำ

..... ให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย
ตามสัญญาลำดับที่.....ลงวันที่..... โดยมีกำหนดการส่งมอบสินค้าเป็น

งวดเดียว

..... งวด

2. เพื่อให้การส่งมอบสินค้าเป็นไปตามสัญญา ข้อ 4. บริษัทฯ/ห้างฯ.....

ขอแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบสินค้า ณ คลังพัสดุ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ดังนี้.-

ส่งมอบงวดเดียว

ส่งมอบงวดที่..... จำนวน โดยการแบ่งการส่งมอบเป็น ครั้ง ดังนี้.-

ครั้งที่	จำนวน	ส่งมอบวันที่

3. กรณี ผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการในประเทศ ที่ต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศโดยทางเรือ
ต้องปฏิบัติตามสัญญาฯ ข้อ 13 การใช้เรือไทย

สำเนาใบตราส่ง (Bill of Lading) (แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1. ตามสัญญาฯ ข้อ 4 กำหนดว่า การส่งมอบสิ่งของตามสัญญาไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้ง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่น ณ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
ในเวลาทำการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า ให้ใช้ตามแบบของการยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถ Download
ได้จาก www.thaitobacco.or.th

3. กรอกข้อความในแบบฟอร์มแล้วส่งมายังกองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ได้ทางโทรสารหมายเลข 02-252-8967

4. หลังจากส่งเอกสารฉบับนี้ทาง Fax หรือทาง e-mail แล้ว บริษัทฯ/ห้างฯ จะต้องนำส่งหนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า
(ต้นฉบับ) มาด้วยทุกครั้ง

หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

1. ตามที่บริษัทฯ/ห้างฯ.....ได้ขาย/รับจ้างทำ.....ให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย
ตามสัญญาลำดับที่.....ลงวันที่.....โดยมีกำหนดการส่งมอบสินค้าเป็น

งวดเดียว

..... งวด

2. เพื่อให้การส่งมอบสินค้าเป็นไปตามสัญญา ข้อ 4. บริษัทฯ/ห้างฯ.....

ขอแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบสินค้า ณ คลังพัสดุ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ดังนี้.-

ส่งมอบงวดเดียว

ส่งมอบงวดที่..... จำนวน โดยการแบ่งการส่งมอบเป็น ครั้ง ดังนี้.-

ครั้งที่	จำนวน	ส่งมอบวันที่

3. กรณี ผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการในประเทศ ที่ต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศโดยทางเรือ
ต้องปฏิบัติตามสัญญาฯ ข้อ 13 การใช้เรือไทย

สำเนาใบตราส่ง (Bill of Lading) (แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1. ตามสัญญาฯ ข้อ 4 กำหนดว่า การส่งมอบสิ่งของตามสัญญาไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้ง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่น ณ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
ในเวลาทำการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า ให้ใช้ตามแบบของการยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถ Download
ได้จาก www.thaitobacco.or.th

3. กรอกข้อความในแบบฟอร์มแล้วส่งมายังกองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ได้ทางโทรสารหมายเลข 02-252-8967

4. หลังจากส่งเอกสารฉบับนี้ทาง Fax หรือทาง e-mail แล้ว บริษัทฯ/ห้างฯ จะต้องนำส่งหนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า
(ต้นฉบับ) มาด้วยทุกครั้ง

หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

1. ตามที่บริษัทฯ/ห้างฯ.....ได้ขาย/รับจ้างทำ
..... ให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย
ตามสัญญาลำดับที่..... ลงวันที่..... โดยมีกำหนดการส่งมอบสินค้าเป็น

งวดเดียว

..... งวด

2. เพื่อให้การส่งมอบสินค้าเป็นไปตามสัญญา ข้อ 4. บริษัทฯ/ห้างฯ.....

ขอแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบสินค้า ณ คลังพัสดุ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ดังนี้.-

ส่งมอบงวดเดียว

ส่งมอบงวดที่..... จำนวน โดยการแบ่งการส่งมอบเป็น ครั้ง ดังนี้.-

ครั้งที่	จำนวน	ส่งมอบวันที่

3. กรณี ผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการในประเทศ ที่ต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศโดยทางเรือ

ต้องปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 13 การใช้เรือไทย

สำเนาใบตราส่ง (Bill of Lading) (แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1. ตามสัญญา ข้อ 4 กำหนดว่า การส่งมอบสิ่งของตามสัญญาไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่น ณ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ในเวลาทำการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า ให้ใช้ตามแบบของการยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถ Download ได้จาก www.thaitobacco.or.th

3. กรอกข้อความในแบบฟอร์มแล้วส่งมายังกองบริหารทั่วไป ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ได้ทางโทรสารหมายเลข 02-252-8967

4. หลังจากส่งเอกสารฉบับนี้ทาง Fax หรือทาง e-mail แล้ว บริษัทฯ/ห้างฯ จะต้องนำส่งหนังสือแจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า (ต้นฉบับ) มาด้วยทุกครั้ง