|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| โทรสาร |  | วันที่: | [วันที่] |
|  | จาก: | [ชื่อผู้ส่ง] |
|  | โทรศัพท์: | [หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ส่ง] |
|  | โทรสาร: | [หมายเลขโทรสารของผู้ส่ง] |
|  | ชื่อบริษัท: | [ชื่อบริษัทของผู้ส่ง] |
|  | ถึง: | [ชื่อผู้รับ] |
|  | โทรศัพท์: | [หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ] |
|  | โทรสาร: | [หมายเลขโทรสารของผู้รับ] |
|  | ชื่อบริษัท: | [ชื่อบริษัทของผู้รับ] |
|  |  |  |  |
| ที่ติดต่อ  [ที่อยู่ของคุณ]  •  [หมายเลขโทรศัพท์ของคุณ]  •  [อีเมลของคุณ]  •  [เว็บไซต์ของคุณ] | | ข้อคิดเห็น:  [เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งานทันที เพียงแตะที่ตัวแทนข้อความ (เช่น ตัวแทนข้อความนี้) แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณเอง]  [ต้องการแทรกรูปภาพจากไฟล์ของคุณหรือเพิ่มรูปร่าง กล่องข้อความ หรือตารางใช่ไหม เริ่มทำได้เลย! บนแท็บแทรกของ Ribbon ให้แตะตัวเลือกที่คุณต้องการ] | |