

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนในการเบิกเงินค่าซื้อทรัพย์สิน

1. ให้ผู้ซื้อทรัพย์สินเตรียมเอกสารในการเบิกคืนเงินดังนี้
 - 1.1 หนังสือรับมอบและส่งคืนทรัพย์สิน (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)
 - 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากร้านค้า
 - 1.3 รูปถ่ายทรัพย์สินที่ซื้อ
2. ถ่ายรูป เอกสารตามข้อ 1 ส่งมาที่ EMAIL : nantakarn.p@thaipat.co.th
ของคุณันนทการ (ไอซ์)
3. หลังส่งเอกสาร โทรศัพท์แจ้งคุณันนทการ ที่เบอร์ 081-836-2891 หรือ
02-253-4141 ต่อ 182
4. คุณันนทการ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และดำเนินขออนุมัติการจ่ายเงินกับ
ท่านประธาน
5. ท่านประธานอนุมัติการจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจ่ายเงินคืนให้ผู้เบิกเงินที่ซื้อ
ทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2565

รับมอบทรัพย์สิน

☐ ซื้อใหม่ ☐ โอนย้ายทรัพย์สินเดิม

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

วันที่.....

หนังสือรับมอบและส่งคืนทรัพย์สิน

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สำนักงาน / สาขา / ฝ่าย / แผนก

☐ ใช้ในการปฏิบัติงานครั้งแรก ไม่เคยมีมาก่อน ☐ ทดแทนของเดิม เนื่องจากของเดิมชำรุด ☐ อื่นๆ (โปรดระบุด้านล่าง)

ได้รับมอบทรัพย์สินตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อ.....

No.	รายการทรัพย์สิน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	จำนวน	รหัสทรัพย์สิน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
ผู้โอนมรดก		ผู้รับมอบทรัพย์สิน			ฝ่ายทรัพย์สิน		
(..... วันที่.....)		(.....) วันที่.....			(.....) วันที่.....		

ส่งคืนทรัพย์สิน

วันที่.....

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สำนักงาน / สาขา / ฝ่าย / แผนก

☐ ชำรุด เสียหาย สามารถซ่อมแซมได้ ☐ ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ☐ เลิกใช้งาน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุด้านล่าง)

ขอส่งรายการทรัพย์สินดังต่อไปนี้คืนบริษัท เนื่องจาก.....

No.	รายการทรัพย์สิน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	จำนวน	รหัสทรัพย์สิน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
ผู้โอนมรดก		ผู้ส่งคืนทรัพย์สิน			ฝ่ายทรัพย์สิน		
(..... วันที่.....)		(.....) วันที่.....			(.....) วันที่.....		

รับมอบทรัพย์สิน

☒ ซื่อใหม่ ☐ โอนย้ายทรัพย์สินเดิม

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่างการใส่ข้อมูล

วันที่ 02/09/2565

หนังสือรับมอบและส่งคืนทรัพย์สิน

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล XXXXXX XXXXXXXX ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขา สำนักงาน / สาขา / ฝ่าย / แผนก XXXXXX

☐ ใช้ในการปฏิบัติงานครั้งแรก ไม่เคยมีมาก่อน ☒ ทดแทนของเดิม เนื่องจากของเดิมชำรุด ☐ อื่นๆ (โปรดระบุด้านล่าง)

ได้รับมอบทรัพย์สินตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อ

No.	รายการทรัพย์สิน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	จำนวน	รหัสทรัพย์สิน	หมายเหตุ
1	โน้ตบุ๊ก	MSI	Modem 14 B10MW-608TH(14)	K2103N0068177	1	ช่องนี้ ฝ่ายทรัพย์สิน	XXXXXXX
2							
3						สำนักงานใหญ่	
4							
5						เป็นผู้กรอกข้อมูลให้	
6							

ผู้มอบ	ผู้รับมอบทรัพย์สิน	ฝ่ายทรัพย์สิน
() วันที่	() XXXXXX 02/09/2565	() นันทการ 02/09/2565

ส่งคืนทรัพย์สิน

วันที่ 02/09/2565

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล XXXXXX XXXXXXXX ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขา สำนักงาน / สาขา / ฝ่าย / แผนก XXXXXX

☐ ชำรุด เสียหาย สามารถซ่อมแซมได้ ☒ ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ☐ เลิกใช้งาน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุด้านล่าง)

ขอส่งรายการทรัพย์สินดังต่อไปนี้คืนบริษัท เนื่องจาก

No.	รายการทรัพย์สิน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	จำนวน	รหัสทรัพย์สิน	หมายเหตุ
1	โน้ตบุ๊ก	DELL	XXXX	XXXXX	1	7001-65-0001	XXXXXXX
2						รหัสทรัพย์สินของทรัพย์สินที่ส่งคืน	
3						ในกรณีไม่ทราบให้สอบถามได้ที่	
4						ฝ่ายทรัพย์สิน สำนักงานใหญ่	
5							
6							

ผู้มอบ	ผู้ส่งคืนทรัพย์สิน	ฝ่ายทรัพย์สิน
() วันที่	() XXXXXX 02/09/2565	() นันทการ 02/09/2565