

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อทรัพย์สิน / ซ่อมแซมสำนักงาน

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ สายงานบริหารทั่วไป

เนื่องด้วย สำนักงานสาขา..... / ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอ.....ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จำนวน.....รายการ
เพื่อ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ใบสั่งซื้อ / Purchase Order

เลขที่

(เฉพาะสำนักงานใหญ่)

ผู้ขาย :
ที่อยู่ :
โทรศัพท์ :

วันที่ :
การชำระเงิน :
ผู้ติดต่อ :
เลขผู้เสียภาษี :

เลขที่	รายการ	รหัสทรัพย์สิน (เฉพาะ สนง.)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

จำนวนเงิน		รวมราคาสินค้า	
จัดส่งสินค้าภายในวันที่		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
เงื่อนไขการจัดส่ง		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	

เมื่อได้รับทรัพย์สิน / ซ่อมแซมสำนักงาน เรียบร้อยแล้ว

กรุณาส่งเอกสารนี้ พร้อมใบเสร็จรับเงินตัวจริง ให้ฝ่ายบัญชี (ส่วนรูปถ่ายทรัพย์สินที่ขอซื้อ ให้ส่งทาง Line เบอร์ 081-752-6638)

ผู้สั่งซื้อ :	ผู้ตรวจสอบ :	ผู้อนุมัติ :
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....