

# ใบสั่งจ้าง

## (Purchase Order)

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการ  
บริษัท สุขุมวิท 22 การบัญชี จำกัด

ข้าพเจ้า.....ในนาม.....  
ที่อยู่.....

มีความประสงค์จะให้ทางบริษัท สุขุมวิท 22 การบัญชี จำกัด เป็นผู้ให้บริการตามหัวข้อต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชี :

จำนวนรายการค้าประจำเดือนประมาณ.....รายการ อัตราค่าบริการ เดือนละ.....บาท  
(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยชำระเป็นรายเดือน

2. ตรวจสอบบัญชี :

ค่าบริการรายปี ปีละ.....บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

3. จัดทะเบียนบริษัทใหม่ ชื่อบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....(ภาษาไทย)  
..... (ภาษาอังกฤษ) ค่าบริการ .....บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. ค่าบริการจัดทำจดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี ลงประกาศหนังสือพิมพ์ และยื่น บอจ.5 ครั้ง  
ละ.....บาท

5. อื่นๆ.....

โปรดดำเนินการตามที่ข้าพเจ้าได้แจ้งมาในครั้งนี และขอให้เจ้าหน้าที่ติดต่อข้าพเจ้าเพื่อดำเนินการ  
ในขั้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้สั่งจ้าง

Tel.....

E-mail.....