



ใบคำขอนำ Notebook มาใช้งานภายในสำนักงาน

รายละเอียดผู้ขอ

ชื่อ _____ รหัสพนักงาน _____

ตำแหน่ง . _____ แผนก . _____

รายละเอียดอุปกรณ์ที่นำมาใช้งาน

Notebook ยี่ห้อ _____ รุ่น _____

ราคา _____ บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน . _____

เลขที่ใบกำกับภาษี. _____

ไม่อนุมัติ ☐

อนุมัติ ☐ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ.....บาท

เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุมัติ . _____

วันที่ _____

ผู้อนุมัติ. _____

วันที่. _____

- หมายเหตุ**
1. บริษัทฯจะอนุมัติให้หรือไม่ โดยพิจารณาจากตำแหน่งงานและราคาเครื่องที่เหมาะสม
 2. ระดับผู้จัดการเบิกตามความเป็นจริง แต่ราคาไม่เกิน 18,000 บาท เดือนละ 300 บาท
 3. ระดับปฏิบัติงานเบิกตามความเป็นจริง แต่ราคาไม่เกิน 15,000 บาท เดือนละ 250 บาท
 4. ต้องมีเอกสารการซื้อโดยระบุชื่อบริษัทแนบประกอบการขออนุมัติ (ใบเสร็จรับเงิน , ใบกำกับภาษี)
 5. บริษัทฯจะทำการจ่ายเงินค่าเสื่อมราคาให้พร้อมกับเงินเดือนเป็นระยะเวลา 5 ปี โดยคำนวณค่าเสื่อมราคา : ปี = 20%
 6. หากผู้ขอยกเลิกการใช้หรือลาออกก่อนกำหนด จะต้องจ่ายคืนเป็นเงิน 50% ของจำนวนเงินที่ได้รับจากบริษัทฯ
 7. จะต้องมีการตรวจสอบตามที่กำหนด