

ใบคำขออนุมัตินำ Notebook มาใช้งานภายในสำนักงาน

รายละเอียดผู้ขอ

ชื่อ.....นามสกุล.....

แผนก.....ตำแหน่ง.....

รายละเอียดอุปกรณ์ที่นำมาใช้งาน

Notebook ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคา.....เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

ชื่อในนาม.....จาก.....

ผู้ขออนุมัติ.....ผู้จัดการแผนก.....กรรมการผู้จัดการ.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

โดยให้มีผลในการจ่ายเงิน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
1. ระดับผู้จัดการเบิกตามความเป็นจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน 25,000 บาท จ่ายให้เดือนละ 416 บาท
 2. ระดับพนักงานเบิกตามความเป็นจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน 20,000 บาท จ่ายให้เดือนละ 322 บาท
 3. ต้องชื่อในนามบริษัทโดยมอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีทางบริษัท พร้อมใบคำขอ
 4. บริษัทจะทำการจ่ายเงินค่าเสื่อมราคา พร้อมกับเงินเดือนเป็นระยะเวลา 5 ปี โดยคำนวณค่าเสื่อมปีละ =20%
 5. บริษัทจะยกเลิกการจ่ายทันทีเมื่อพนักงานไม่ได้มาทำงานบริษัท หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามที่บริษัทได้พิจารณา หรือกรณีที่พนักงานหยุดงานหรือลาออก