

แบบฟอร์มอนุมัติการจ่ายสวัสดิการ BYOD สำหรับพนักงานใหม่

User Profile	
Name-Surname:	
ชื่อ-นามสกุล	
Employee ID:	
Position:	
Department:	
Division:	
Level:	
Start Working Date:	
Notebook Spec.	
Brand:	
Model:	
Buy Date:	
Price:	
CPU:	
Memory:	
Disk:	
Serial Number:	
รอบที่ตรวจครั้งถัดไป	
OS/Software License List	
OS	
Office	
Software	
Software	
Software	

BYOD Allowance _____ Baht / month
 BYOD Effective Date: _____ (เป็นต้นไป)

Employee Sign: _____
 Date: _____

Direct Supervisor Approve () Yes () No
 Comment: _____

Direct Supervisor Sign: _____
 Direct Supervisor Name: _____
 Date: _____

IT Approve () Yes () No
 Comment: _____

IT Support Sign: _____
 IT Support Name: _____
 Date: _____

HR Approve: _____
 Date: _____