

แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่า เกินกว่าสามพันบาท ตามนโยบายบริษัทฯ ดังนี้

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

ขอรายงานการได้รับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัท
รวมทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การกระทำธุรกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ผู้รายงาน	ผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่	วันที่	วันที่

ความเห็นกรรมการผู้จัดการใหญ่

- ให้พนักงานมีสิทธิถือครองได้
- รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของขวัญจับสลากในเทศกาลปีใหม่
- อื่น ๆ

ลายมือชื่อ

วันที่

ความเห็นประธานอำนวยการ

- ให้พนักงานมีสิทธิถือครองได้
- รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของขวัญจับสลากในเทศกาลปีใหม่
- อื่น ๆ

ลายมือชื่อ

วันที่