

แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....

ขอรายงานการรับ / การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	วันที่	*ได้รับจาก/ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัท ความสัมพันธ์ ทางธุรกิจ)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียดของขวัญ ของ ที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น ใด	จำนวน	มูลค่า ทั้งหมด (บาท)

*กรุณาขีดฆ่าข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับ / การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

ผู้รายงาน ผู้บังคับบัญชา สำนักงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายธุรการ