

บันทึกภายในสำหรับการขออนุมัติการรับ
(Internal Memorandum of Gifts Receiving)

ที่ (Ref.)

วันที่ (Date):

เรื่อง (Subject):

เรียน (Attn): ตำแหน่ง (Position) :

ข้าพเจ้า ได้รับของขวัญ ของกำนัล ตามรายละเอียดดังนี้

(I) (was received the gifts and rewards as detailed below):

ที่ (No.)	รายละเอียดของขวัญ ของกำนัลที่ได้รับ (Description of Gifts and Rewards)	ชื่อผู้ให้ ความสัมพันธ์ และวัตถุประสงค์ของการรับ (Giver's name, relationship and objective)	จำนวน (Quality)	มูลค่า (Amount) (Baht)
1.				
2.				
3.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญของกำนัลที่ได้รับดังกล่าว ข้าพเจ้าจักนำส่งให้แก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม ภายใต้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

(For your consideration. The gifts and rewards shall be delivered to the Human Resource and Administrative Department and be further managed pursuant to Anti-Corruption Measures and relevant procedures of the Company)

ผู้จัดทำ

(Requisitioned By)

(.....)

วันที่ (Date)

รับทราบโดย

(Acknowledge by)

(.....)

วันที่ (Date)