



แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน

วันที่.....

เรียน (ผู้บังคับบัญชา)*

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดและมีมูลค่าเกิน 500 บาท ดังนี้

1.

2.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวข้างต้นนั้น ข้าพเจ้าจะส่งมอบให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ..... ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ได้ดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ หรือทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ..... / ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล
วันที่.....

ลงชื่อ..... / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่.....