

แบบรายงานการรับขอชดเชย

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ แผนก _____ ฝ่าย _____

ขอรายงานการรับขอชดเชยจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	มูลค่าโดยประมาณ	ผู้ให้ชดเชย	ความสัมพันธ์กับบริษัท

เหตุผลที่ต่อรับขอชดเชย _____

วาระ / โอกาสที่ได้รับขอชดเชย _____

ลงนาม _____ ผู้รับขอชดเชย ลงนาม _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

(_____)

วันที่ _____

วันที่ _____

สำหรับฝ่ายพัฒนาองค์กรเท่านั้น

ฝ่ายพัฒนาองค์กรได้รับขอชดเชยตามรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับขอชดเชยดังกล่าวโดย

 นำไปมอบเป็นของขวัญรางวัลให้แก่พนักงาน ฝ่าย _____ เมื่อวันที่ _____

เนื่องในโอกาส _____

 บริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) ให้แก่ _____ เมื่อวันที่ _____

เนื่องในโอกาส _____

 อื่นๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม _____ ฝ่ายพัฒนาองค์กร วันที่ _____

(_____)