

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง
จำหน่ายทางอ้อม**

**คำแนะนำ**

1. จัดเตรียมใบลงชื่อให้กับพนักงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมทางธุรกิจ
และ/หรือการฝึกอบรม

# ดูแลให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงใบลงชื่อนั้นและคำแนะนำของบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**ใบลงชื่อช่วยในการบันทึกรายละเอียดและการเข้าร่วมในประชุมทางธุรกิจและ/หรือการฝึกอบรม (เช่น การประชุมกับบุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่รัฐ) |

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

การจัดเก็บบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ จะช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่ามีการจัดสรรต้นทุนและค่าใช้จ่าย
อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ นอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจว่าการบันทึกข้อมูลและ
การลงบัญชีของคุณสะท้อนธุรกรรมของบริษัทอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมา มีรายละเอียดเหมาะสม และช่วยให้คุณปฏิบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดในการรายงานภายในภูมิภาค/ประเทศของคุณ หากมี

**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* ไม่มี

**ใบลงชื่อ**

*เวอร์ชัน 1.0*

**ใบลงชื่อ**

|  |
| --- |
| **ข้อมูล** |
| ชื่อการประชุม/การอบรม:  |  |
| สถานที่: |  |
| วันที่: |  |
| วัตถุประสงค์/จุดมุ่งหมาย:  |  |
| ระยะเวลา (ชั่วโมง):  |  |
| มูลค่าอาหารที่จัดให้ (ถ้ามี) ต่อท่าน[[1]](#footnote-1):  |  |
| ชื่อผู้สอนและตำแหน่ง: |  |

โดยการลงชื่อด้านล่าง ข้าพเจ้าขอยืนยันในที่นี้ว่าข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการประชุมทางธุรกิจและ/หรือการฝึกอบรม
ตามที่ระบุข้างต้น และข้อมูลด้านล่างนี้ถูกต้อง

|  |
| --- |
| **ข้อมูลยืนยัน** |
|  | *ชื่อ* | *โรงพยาบาล/องค์กร* | *ตำแหน่ง* | *ลายเซ็น* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. โปรดทราบว่าข้อกำหนดการรายงานเพื่อความโปร่งใสอาจมีผลบังคับใช้ โปรดตรวจสอบกฎหมายและกฎข้อบังคับในท้องถิ่น
สำหรับข้อกำหนดเฉพาะ [↑](#footnote-ref-1)