นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

หลักการและเหตุผล

เพื่อกำหนดเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอกให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ตามความจำเป็น และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานฝ่ายขายและการตลาด และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อป้องกันและลดโอกาสการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อให้การจ่ายค่านายหน้าไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interests) โดยต้องเชื่อได้ว่าผู้ได้รับเงินเป็นนายหน้าที่แท้จริง
4. เพื่อให้การจ่ายเงินค่านายหน้ามีความถูกต้อง เหมาะสม โดยมีเอกสารประกอบที่น่าเชื่อถือและสามารถพิสูจน์ตัวตนของผู้รับได้
5. เพื่อใช้เป็นมาตรการสำหรับการตรวจสอบการจ่ายค่านายหน้าให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์
6. เพื่อให้การบันทึกลงบัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่านายหน้า เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. นายหน้าต้องเป็นที่ปรึกษาวิศวกร (PM/CM) หรือวิศวกรโครงการ (Engineer) ที่มีความสามารถที่จะแนะนำติดต่อประสานงานกับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย จนทำให้เกิดการซื้อขายสินค้ากลุ่มเครื่องทำน้ำร้อนประหยัดพลังงาน (Heat Pump) และสินค้ากลุ่มสระว่ายน้ำได้
2. ลูกค้าที่นายหน้าแนะนำให้บริษัทต้องเป็นลูกค้ารายใหม่ ที่ไม่เคยเป็นลูกค้าของบริษัทมาก่อน
3. ลูกค้ารายใหม่สั่งซื้อสินค้ากับบริษัทจากการแนะนำของนายหน้า
4. นายหน้าจะต้องเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งไม่ใช่กรรมการ พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท และไม่ใช่กรรมการ พนักงาน ลูกจ้างของลูกค้า รวมทั้ง ไม่ใช่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ในหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การอนุมัติการจ่ายค่านายหน้าจะต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามข้อกำหนดอำนาจอนุมัติ

ข้อกำหนดอัตราการจ่ายค่านายหน้าและอำนาจอนุมัติ

การกำหนดค่านายหน้าเป็นตัวเงินที่แน่นอน ซึ่งจะมีอัตราการจ่าย**ไม่เกิน 5%** ของมูลค่าขายสินค้าที่คาดว่าจะขายได้ แต่ทั้งนี้ค่านายหน้าสูงสุดจะ**ไม่เกิน 200,000 บาท** โดยให้ระบุเหตุผลของอัตราการจ่ายทุกกรณี และมีเงื่อนไขการจ่ายเป็นไปตามข้อกำหนดการจ่ายเงิน นอกจากนี้ ค่านายหน้าที่กำหนดแต่ละครั้งบริษัทยังต้องมีอัตรากำไรจากการขายสินค้าเป็นไปตามที่บริษัทกำหนด

การจ่ายค่านายหน้าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติค่านายหน้า ดังนี้

จำนวนเงิน (บาท/โครงการ)	อำนาจอนุมัติค่านายหน้า
ค่านายหน้า **ไม่เกิน 100,000 บาท**	อนุมัติร่วมกันระหว่าง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO) ของบริษัท รวมเป็นสองคน
ค่านายหน้า **เกิน 100,000 บาท แต่สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท**	อนุมัติโดยประธานบริษัท (President) ของบริษัท

ขั้นตอนการขออนุมัติ ข้อกำหนดการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี

ก. **ขั้นตอนการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่านายหน้า**

1. การขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเป็นนายหน้าในแต่ละครั้งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 พนักงานฝ่ายขาย ดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อเสนอขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเป็นนายหน้า ตามคู่มือการขออนุมัติการจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

1.2 แผนกทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และตามคู่มือการขออนุมัติการจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งนี้การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลภายนอกต้องใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม รวมถึง การโทรศัพท์ไปสอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อาทิ ลูกค้าที่ตกลงสั่งซื้อสินค้ากับบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น เพื่อพิสูจน์ทราบว่านายหน้ามีคุณสมบัติตามที่กำหนด การตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ (Search Engine) การตรวจสอบจากแหล่งข้อมูล Social Media ของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

1.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติการจ่ายค่านายหน้าให้สอดคล้องกับอำนาจอนุมัติที่กำหนด

2. แบบฟอร์มขออนุมัติค่านายหน้าแต่ละครั้ง ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลของนายหน้าและข้อมูลของลูกค้าที่ได้รับการแนะนำจากนายหน้า (ลูกค้ารายใหม่เท่านั้น) ดังนี้
   2.1 ข้อมูลของนายหน้า ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทพร้อมภาพถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ (กรณีนิติบุคคล) อาชีพหรือลักษณะการประกอบธุรกิจหลักของนิติบุคคลของนายหน้า
   2.2 ข้อมูลของลูกค้าใหม่ที่ได้รับการแนะนำ ได้แก่ ชื่อ ที่ตั้งสำนักงาน โรงแรม รีสอร์ท โรงงาน บุคคลที่บริษัทจะต้องติดต่องานด้วยในภายหลัง รายละเอียดของสินค้าที่คาดว่าจะสั่งซื้อจากบริษัท
   2.3 ข้อมูลหลักฐานประกอบสำหรับการทำบทบาทหน้าที่ของนายหน้าในการเป็นผู้นำเสนองาน หรือเป็นผู้แนะนำลูกค้าให้แก่บริษัท อาทิ ภาพถ่ายประกอบการทำบทบาทดังกล่าวของนายหน้า เป็นต้น
3. การขออนุมัติอัตราการจ่ายค่านายหน้าต้องเป็นไปตามข้อกำหนดอัตราการจ่ายที่บริษัทกำหนด

ข. ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

บริษัทมีข้อกำหนดการจ่ายเงินค่านายหน้า ดังนี้

1. ผู้รับเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นนายหน้าที่ได้ประสานงานการขายหรือแนะนำลูกค้าให้กับบริษัทจนสามารถตกลงซื้อขายสินค้าได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงตามที่ได้ตั้ง / บันทึกค่าใช้จ่ายไว้
2. ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติค่านายหน้า
3. การจ่ายเงินค่านายหน้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับนายหน้า
4. ในการจ่ายค่านายหน้า ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อ (A/C Payee Only) หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในชื่อของนายหน้าเท่านั้น
5. ในการจ่ายค่านายหน้าทุกครั้งให้ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่านายหน้า หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราตามประมวลกฎหมายรัษฎากร และจัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อส่งให้แก่นายหน้า

ค. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายตามหลักการบัญชี

1. ต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี เช่น ภาพถ่ายสำเนาเช็คค่านายหน้าพร้อมลงนามผู้รับเช็คบนภาพถ่ายสำเนาเช็คนั้น หรือรายการโอนเงินเข้าบัญชีของนายหน้า
2. การตั้งหรือการบันทึกค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี หรือการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การกำกับดูแล

เพื่อให้เป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลดังนี้

1) กำหนดบทลงโทษ : พนักงานที่มีการทุจริตหรือร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในการรับค่านายหน้าที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการรับไว้หรือเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ถือเป็นการกระทำความผิดร้ายแรง และอาจถูกพิจารณาให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบต่อบริษัทในความเสียหายนั้น ๆ
2) การตรวจสอบ : ให้แผนกทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่านายหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่านายหน้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ โดยกำหนดการตรวจสอบ ดังนี้
    - ตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นไป : ตรวจสอบเป็นรายไตรมาสและให้ออกรายงานผลการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 25 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ให้นำส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทรับทราบ

วันมีผลบังคับใช้

นโยบายดังกล่าวข้างต้นให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายวีระพงศ์ ลือสกุล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คู่มือการขออนุมัติการจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

คู่มือการขออนุมัติการจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

ส่วนที่	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
1	การเสนอขออนุมัติค่านายหน้า	ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เป็น ผู้เสนอขออนุมัติ
2	การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราค่านายหน้า	แผนกตรวจสอบภายใน (In-House) ของบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่เป็น ผู้ตรวจทาน
3	การอนุมัติ	ให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

เอกสารแนบ : แบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared)

ส่วนที่ 1 : การเสนอขออนุมัติค่านายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก

เลขที่เอกสาร ..... วันที่ .....

==========

ข้อมูลของนายหน้า

ชื่อ-สกุล / บริษัท

.....

....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... วัน/เดือน/ปี เกิด (วันจดทะเบียนนิติบุคคล)

.....

อาชีพ / ประเภทธุรกิจ ..... สถานที่ทำงาน

.....

หมายเลขโทรศัพท์ : มือถือ..... / บ้าน..... / ที่ทำงาน

.....

อีเมล ..... Facebook / Social Media

.....

==========

ข้อมูลของลูกค้าที่ได้รับการแนะนำจากนายหน้า (ลูกค้าใหม่เท่านั้น)

ชื่อลูกค้า / ชื่อบริษัท / ชื่อโรงงาน

.....

ที่อยู่ / ที่ตั้ง

.....

.....

ประเภทธุรกิจ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....

วันจดทะเบียนนิติบุคคล ..... ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว

.....

ชื่อผู้ติดต่อ ..... ตำแหน่ง

.....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อ : มือถือ..... / ที่ทำงาน..... อีเมลผู้ติดต่อ

.....

ผลิตภัณฑ์ที่นายหน้าได้แนะนำให้แก่ลูกค้า

.....

✓ **คุณสมบัติของการเสนอขออนุมัติค่านายหน้าบุคคลภายนอก (ต้องมีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ดังต่อไปนี้ทุกข้อ)**

✓	คุณสมบัติ	คำอธิบาย / เอกสารประกอบ
	1. ลูกค้าที่จะแนะนำต้องเป็นลูกค้าใหม่ของบริษัท	☐ แนบเอกสารจากฐานข้อมูลฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องว่าไม่เป็นลูกค้าเก่าหรือลูกค้าปัจจุบันของบริษัท
	2. นายหน้าไม่เป็นกรรมการ/พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัท	☐ แนบสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ☐ แนบเอกสารจากฐานข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้างจากฝ่าย HR ☐ แนบเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
	3. นายหน้าไม่เป็นกรรมการ/พนักงาน/ลูกจ้างของลูกค้าที่ตนเองแนะนำ	☐ แนบสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ☐ แนบเอกสารจากฐานข้อมูลผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม ☐ แนบแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ แนบเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
	4. นายหน้าไม่เป็นผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่/พนักงาน ภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ	☐ แนบแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ แนบเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
	5. นายหน้าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) เช่น ไม่เป็นผู้ถือหุ้นหรือหุ้นส่วนในบริษัทลูกค้า เป็นต้น	☐ แนบแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ แนบสำเนา บอจ.5 / สำเนา บมจ.006 ☐ แนบเอกสารจากระบบ BOL / เอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....

✓	คุณสมบัติ	คำอธิบาย / เอกสารประกอบ
	6. นายหน้าเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจทางเทคนิคการใช้สินค้า	☐ แนบแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ☐ แนบเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....

อัตราค่านายหน้าที่เสนอขออนุมัติ

มูลค่าที่คาดว่าจะขายสินค้าได้จากการแนะนำ (บาท)	อัตราค่านายหน้า (%)	ยอดจ่ายค่านายหน้า (บาท)	เงื่อนไขการจ่าย (โปรดระบุ)
มูลค่า _____ บาท	_____%	_____	....

<u>เหตุผลการจ่ายค่านายหน้า (ต้องระบุทุกกรณี)</u>

โดยเหตุผลในการขอเสนอจ่ายค่านายหน้าต้องสามารถระบุได้ว่านายหน้าเป็นผู้นำเสนองานหรือแนะนำสินค้าใด (ประเภท / รุ่น) ให้กับลูกค้ารายใด (ระบุชื่อลูกค้า) หรือโครงการใด (ระบุชื่อโครงการ) พร้อมแนบภาพถ่ายประกอบ

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่านายหน้า :

☐ สำเนาใบ PO ☐ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนายหน้า (กรณีให้โอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีนายหน้าเป็นบุคคลธรรมดา :

☐ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ☐ นามบัตร

☐ หลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติของนายหน้า เช่น .....

กรณีนายหน้าเป็นนิติบุคคล :

☐ สำเนาหนังสือรับรอง ☐ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

รายละเอียดการขอจ่ายค่านายหน้า :

☐ เช็คขีดคร่อมระบุชื่อ (A/C Payee Only) ☐ โอนเงินเข้าบัญชี (ต้องเป็นบัญชีของนายหน้า)

ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี .....

ธนาคาร/สาขา ..... จำนวนเงิน ..... บาท

<u>ข้อมูลผู้ขายที่เสนอขออนุมัติการจ่ายค่านายหน้าบุคคลภายนอก</u>

ชื่อผู้ขาย ..... รหัสผู้ขาย .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การตรวจสอบของแผนกตรวจสอบภายใน (In-House)

เลขที่เอกสาร ..... วันที่ .....

ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเสนอขออนุมัติค่านายหน้าบุคคลภายนอก :

หลักเกณฑ์ที่ตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1. ลูกค้าที่จะแนะนำต้องเป็นลูกค้าใหม่ของบริษัท			☐ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องว่าไม่เป็นลูกค้าเก่าหรือลูกค้าปัจจุบันของบริษัท (ฝ่ายขาย / ฝ่ายการเงิน) ☐ ตรวจสอบจากเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
2. นายหน้าไม่เป็นกรรมการ/พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัท			☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ☐ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้างจากฝ่าย HR ☐ ตรวจสอบจากเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
3. นายหน้าไม่เป็นกรรมการ/พนักงาน/ลูกจ้างของลูกค้าที่ตนเองแนะนำ			☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ☐ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม ☐ ตรวจสอบจากแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ ตรวจสอบจากเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
4. นายหน้าไม่เป็นผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่/พนักงาน ภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ			☐ ตรวจสอบจากแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลสาธารณะ (Search Engine) ☐ ตรวจสอบจากเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
5. นายหน้าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) เช่น ไม่เป็นผู้ถือหุ้นหรือหุ้นส่วนในบริษัทลูกค้า เป็นต้น			☐ ตรวจสอบจากแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ สำเนา บอจ.5 / สำเนา บมจ.006 ☐ เอกสารจากระบบ BOL / ตรวจสอบเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....

6. นายหน้าเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจทางเทคนิคการใช้สินค้า			☐ ตรวจสอบจากแบบฟอร์มข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared) ☐ สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ☐ ตรวจสอบจากเอกสารอื่นใด (โปรดระบุ) .....
7. นายหน้าทำบทบาทหน้าที่ผู้นำเสนองานหรือผู้แนะนำลูกค้าให้แก่บริษัท			☐ ภาพถ่ายประกอบในการทำบทบาท

<u>อัตราค่านายหน้า</u> :

☐ เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

ลงชื่อ ..... **ผู้ตรวจทาน**

แผนกตรวจสอบภายใน (In-House)

==========

ส่วนที่ 3 : การพิจารณาอนุมัติการจ่ายค่านายหน้า

เลขที่เอกสาร ..... วันที่ .....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

	ค่านายหน้า	การอนุมัติ
☐	ไม่เกิน 100,000 บาท	CEO และ CFO ของบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) : ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ..... CEO ลงชื่อ ..... CFO (.....) (.....)
☐	เกิน 100,000 บาท แต่สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท	ประธานบริษัท (PRESIDENT) ของบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) : ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ .....PRESIDENT

==========

เอกสารแนบ - แบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Self-Declared Form)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล / บริษัท.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

วัน/เดือน/ปี เกิด (วันจดทะเบียนนิติบุคคล) .....

อาชีพ / ประเภทธุรกิจ ..... ตำแหน่ง.....

บริษัทที่สังกัด ....

ที่อยู่บริษัท ....

หมายเลขโทรศัพท์ : มือถือ..... / บ้าน..... / ที่ทำงาน..... .....

อีเมลส่วนตัว ..... อีเมลที่ทำงาน ....

Facebook / Social Media .....

ข้อมูลการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

เลขทะเบียนใบอนุญาต..... สาขา..... .....

ระดับ..... ประเภทสมาชิก..... .....

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา..... สถานศึกษา.....

คณะ / สาขาวิชา ..... ปีที่จบการศึกษา .....

ระดับการศึกษา..... สถานศึกษา.....

คณะ / สาขาวิชา ..... ปีที่จบการศึกษา .....

ประวัติการทำงาน

ปี..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง.....

ปี..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง.....

ปี..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง.....

ประวัติการฝึกอบรม / ดูงาน (ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่แนะนำ)

ปีที่อบรม..... หัวข้อ.....

สถานที่ฝึกอบรม / ดูงาน .....

ปีที่อบรม..... หัวข้อ.....

สถานที่ฝึกอบรม / ดูงาน .....

ทักษะหรือความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม

.....

ข้าพเจ้าแนะนำลูกค้า / บริษัท ..... ผลิตภัณฑ์/รุ่น .....

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูล

(.....)