

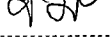
แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า นางจันทร์พอง มงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ดังนี้

วันที่ได้รับ - มอบ ของขวัญ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ - รับของขวัญ				รับในนาม		ลักษณะของขวัญและของกำนัล			
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล	มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ผลิตภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	กระเช้า ของขวัญ	อื่น ๆ
-	ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางจันทร์พอง มงคล)

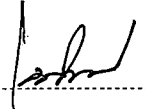
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้กับหน่วยงาน
- อื่น ๆ ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(อ.ดร.เสาวรีย์ บุญสา)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่