

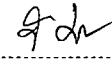
แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

ชื่อหน่วยงาน..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ข้าพเจ้า..... นางจันทร์พอง มงคล..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ลงชื่อ..... ..... ผู้รายงาน

(นางจันทร์พอง มงคล)

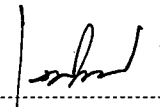
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่..... ๓ กรกฎาคม 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..... ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่