**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน ...............................................................................**  | **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...........................** |
| ข้าพเจ้า ...................................................................................... | นามสกุล ......................................................................................... |
| ตำแหน่ง ..................................................................................... | สังกัด .............................................................................................. |
| ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ |

| **วันที่ได้รับ** | **รายละเอียดของขวัญและของกำนัล** | **ผู้ให้ของขวัญ** | **รับในนาม** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ภาครัฐ** | **เอกชน** | **ประชาชน** | **อื่น ๆ** | **หน่วยงาน** | **รายบุคคล** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ลงชื่อ ......................................................................... ผู้รายงาน |
|  (................................................................................) |
| ตำแหน่ง .................................................................................... |
| วัน/เดือน/ปี ................................................................................ |

|  |
| --- |
| **สำหรับผู้บังคับบัญชา** |

**ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

|  |
| --- |
| 🞎 เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้ |
| 🞎 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน |
| 🞎 อื่น ๆ ........................................................ |

|  |
| --- |
| ลงชื่อ .............................................................. ผู้รับรองรายงาน |
|  (................................................................................) |
| ตำแหน่ง .....................................................................................คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน |
| วัน/เดือน/ปี ................................................................................ |