

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ข้าพเจ้า นางสาวลลิตา มุ่งชนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัด กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	บุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ *ลลิตา* ผู้รายงาน

(นางสาวลลิตา มุ่งชนะ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

วันที่๓๐...../..กันยายน..... /....๒๕๖๘...

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

เห็นควรส่งคืนผู้ให้

ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

อื่น ๆ

ลงชื่อ *Sm* ผู้บังคับบัญชา

(นางศุภกษิษา ศรีวิชัยลำพรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

วันที่๓๐...../..กันยายน..... /....๒๕๖๘...

- หมายเหตุ : ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยผู้รับต้องแสดง
เจตจำนงค์การรับโดยเปิดเผยในการรับนั้น ๆ (เนื่องจากผู้รับไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับ
จากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หรือไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มอบให้ หรือมีความจำเป็นต้องรับ) โดยให้
ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือ
เทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว
๒. ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (กรมหรือเทียบเท่า/กระทรวงหรือเทียบเท่า) ให้รับรองตนเอง