**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy**

**จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล**

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

**ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ .....................................................................................**

ข้าพเจ้า ................................... นามสกุล .............................................. ตำแหน่ง ....................................................

สังกัด ..................................................... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำหนดตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันที่ได้รับ** | **รายละเอียดของขวัญฯ** | **ผู้ให้ของขวัญ** | **รับในนาม**  |
| **ภาครัฐ** | **เอกชน** | **ประชาชน** | **อื่น ๆ** | **หน่วยงาน** | **บุคคล** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ .......................................... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง ........................................

วันที่ ............./................/.............

**สำหรับผู้บังคับบัญชา**

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

󠄀 เห็นควรส่งคืนผู้ให้

󠄀 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

󠄀 อื่น ๆ ........................................

ลงชื่อ ............................................ ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ........................................

วันที่ ............./................/.............

**หมายเหตุ** : 1. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยผู้รับต้องแสดงเจตจำนงค์การรับโดยเปิดเผยในการรับนั้น ๆ (เนื่องจากผู้รับไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หรือไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มอบให้ หรือมีความจำเป็นต้องรับ) โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว

 ๒. ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (กรมหรือเทียบเท่า/กระทรวงหรือเทียบเท่า) ให้รับรองตนเอง