



แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า นางฉันทนา นามสกุล เอี่ยมวชิรากุล ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
ตุลาคม 65	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน 65	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-
ธันวาคม 65	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-
มกราคม 66	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ 66	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-
มีนาคม 66	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ (นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล) ผู้รายงาน
ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ หัวหน้างานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อน
เรื่องจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 3 / เมษายน / 2566



สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ ทราบรายงาน

ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัทธ์ชัย อยู่มณี) ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ 4 / เมษายน / 2566

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่