

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน...ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า นายยงยุทธ นามสกุล...สังข์ชู...ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
สังกัด...กรมการผู้ว่าราชการใหญ่...ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ 16 / ๓.๓. / ๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรมการผู้ว่าราชการใหญ่/กรมการผู้ว่าราชการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ...รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

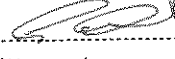
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ 16 / ๓.๓. / ๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน...ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า...นายสุรพงศ์...นามสกุล...อิมเอิบธรรม...ตำแหน่ง...ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน
สังกัด...กรมการผู้อำนวยการใหญ่...ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

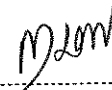
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน
วันที่ 16 / 10 / 67

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ...รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ 16 / ๑๐ / ๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน...ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า นายทวีชัย นามสกุล พรหมขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
สังกัด กรมการผู้อำนวยการใหญ่...ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ทวีชัย พรหมขันธุ์ ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
วันที่ 16 / พ.ค. / 2567

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ...รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ 16 / พ.ค. / 67

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้าพเจ้า นางสาวเนตรนพิศ นามสกุล ประทุม ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนเลขานุการและการประชุม สังกัด ฝ่ายสำนัก
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนเลขานุการและการประชุม
วันที่ ๑๐ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
วันที่ ๑๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้าพเจ้า นางสาวกฤตติกา นามสกุล นาคะเกศ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกกฎหมายและบริหารสัญญา รักษาการ
ผู้จัดการส่วนกฎหมาย สังกัด ฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตาม
นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....*กฤตติกา นามสกุล*.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการแผนกกฎหมายและบริหารสัญญา
รักษาการผู้จัดการส่วนกฎหมาย
วันที่ 11 / ๓.๓. / ๖7

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ.รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....*กฤตติกา นามสกุล*.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
วันที่ 11 / ๓.๓. / ๖7

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร

ข้าพเจ้า นางวิจิตรารัตน์ นามสกุล สติรทัศน์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนนโยบาย, แผน และบริหารความเสี่ยง ขอรายงาน
การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนนโยบาย, แผน และบริหารความเสี่ยง
วันที่ 11 / ๓ / ๒๕๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานบริหาร
วันที่ 11 / ๓ / ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ

ข้าพเจ้า นางสาวสิริมา นามสกุล. บรรจสุวรรณ์ ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนฝึกอบรมและพัฒนา ขอ
รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับโดย	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....*SSW*.....ผู้รายงาน
วิชาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนฝึกอบรมและพัฒนา
วันที่..... 11 / ต.ค. / 2567

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....*Pum*.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ
วันที่ 11 / ตุลาคม / 2567.

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ

ข้าพเจ้า นางสาวปาลิตา นามสกุล ตันมณี ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ขอรายงานการรับ
ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..... *อ. ทวี*ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 15 / ๗.ค. / ๖7

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ..... *Panne*ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ
วันที่ 15 / ๗.ค. / ๖7

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์ นามสกุล.สุนทรพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ขอรายงานการรับ
ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
วันที่ 10 / 10 / ๒๕๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ.รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานบริหาร
วันที่ 11 / ๑๑ / ๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้าพเจ้า นางสาวนันทพร นามสกุล จามิต ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบัญชี รักษาการผู้จัดการส่วนบัญชีและการเงิน ขอ
รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการแผนกบัญชี
รักษาการผู้จัดการส่วนบัญชีและการเงิน
วันที่ 10 / 10 / ๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
วันที่ 10 / 10 / ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้าพเจ้า นางสาวปรีชนัน นามสกุล จงเกษกรณ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ขอรายงานการรับ
ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ปรีชนัน นามสกุล ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
วันที่ 10 / 10 / 2567

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
วันที่ 10 / 10 / 2567

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายธุรกิจองค์กร

ข้าพเจ้า นายวศิน นามสกุล.วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร ขอรายงานการรับของขวัญและ
ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....W S.....ผู้รายงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร
วันที่.....11/11/๒๕๖๗.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ...รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้บังคับบัญชา
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานบริหาร
วันที่ 11 / ๑๑ / ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายธุรกิจองค์กร

ข้าพเจ้า นายอาทิตย์ นามสกุล นาคะเกษ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ รักษาการผู้จัดการ
ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จาก
การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ผู้รายงาน
ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
รักษาการผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
วันที่ 15 ต.ค. 2567 /

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ WS ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร
วันที่ 15 ต.ค. 2567 /

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายธุรกิจองค์กร

ข้าพเจ้า นายกรภานต์ นามสกุล.วรธรรมกุล ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ รักษาการ
ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จาก
การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ
รักษาการผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ
วันที่ 15/7/2567

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร
วันที่ 15/7/2567

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน กิตาโอ

ข้าพเจ้า ศุภกมล นามสกุล ทพปัทม์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแผนก กิตาโอ
สังกัด สช. มริทา

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้


วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ศุภกมล ทพปัทม์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผจส.จท./-ผจส.จท.
วันที่ 1 / ก.ย. / ๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ

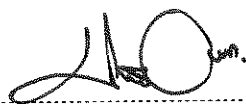

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง - ร้อย. ๕๓
วันที่ 1-5 / ๙.๕. / ๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ

ข้าพเจ้า นางประภาภรณ์ นามสกุล ศชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ ขอรายงานการ
รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้


วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ
วันที่ 11 / ๓๑ / ๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

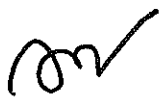
ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมการเดินรถไฟ
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานปฏิบัติการ
วันที่ 11 / ๓๑ / ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ

ข้าพเจ้า นายณัฐพงษ์ นามสกุล อรรถธรรมสุนทร ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ ขอรายงานการ
รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้


วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ
วันที่ 11 / 10 / 67

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

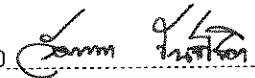
ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ
วันที่ 11 / ๓.๑. / 67

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ

ข้าพเจ้า นายวัฒนา นามสกุล ชันธิโชติ ตำแหน่ง วิชาการผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ขอรายงาน
การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้


วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
วิชาการผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
วันที่ 11 / ๓.๑. / ๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

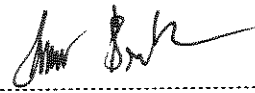
ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ
วันที่ 11 / 10 / 67

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

ข้าพเจ้า นายวราห์ นามสกุล ธีระบุญโญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน ขอรายงานการรับของขวัญ
และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้


วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
วันที่ 11 / ต.ค. / 67

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล


ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานวิศวกรรม
วันที่ 11 / ต.ค. / 67

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

ข้าพเจ้า นายชาติรี นามสกุล บุญเสวตร ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน ขอรายงานการรับของขวัญ
และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

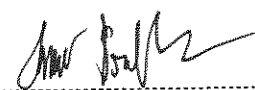
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน
วันที่ 11 / 10 / ๖7

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล


ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
วันที่ 11 / 10 / ๖7

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า

ข้าพเจ้า นายตรณ นามสกุล อึ้งสุกิจ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า ขอ
รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

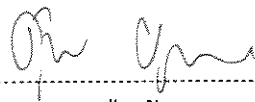
ลงชื่อ  ผู้รายงาน

รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า
วันที่ 11 / ต.ค. / 67

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กลุ่มสายงานวิศวกรรม


วันที่ 11 / ต.ค. / 67

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า

ข้าพเจ้า นายชูเกียรติ นามสกุล สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้า ขอรายงานการรับ
ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

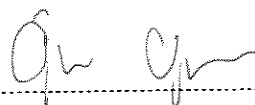
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้า
วันที่ 11 / ต.ค. / ๖7

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานวิศวกรรม
วันที่ 11 / ต.ค. / ๖7

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ

ข้าพเจ้า นางสาวปภาติตา นามสกุล ตันมณี ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ขอรายงานการรับ
ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ อุทัย ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 15 / ๗.ค. / 67

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ Pymp ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ
วันที่ 15 / ๗.ค. / 67.

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า

ข้าพเจ้า นายสุภชัย นามสกุล ภักดีศรี ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า ขอรายงานการรับของขวัญและ
ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า
วันที่ 11 / ๐๗.๕. / ๒๕๖๗

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับประทานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานวิศวกรรม
วันที่ 11 / ๓.๕. / ๖๗

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อฝ่ายงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

ข้าพเจ้า นายประวิทย์ นามสกุล.คณาวรนนต์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนระบบรางและจ่ายกำลังไฟฟ้า ขอรายงานการ
รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ผู้จัดการส่วนระบบรางและจ่ายกำลังไฟฟ้า
วันที่.....๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๗.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ.รับทราบไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
วันที่.....๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๗.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่