

แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่.....

ชื่อ - สกุล..... รหัสพนักงาน.....

ตำแหน่ง..... สังกัดกอง..... ฝ่าย/สำนัก.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มูลค่าเกินกว่า 3,000.- บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	มูลค่าโดยประมาณ	ได้รับวันที่	ได้รับจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรรับ

ไม่เห็นควรรับ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

รายงานผลการดำเนินการตามสั่งการผู้บังคับบัญชา

<input type="checkbox"/> ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้เรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ และมอบ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้กับ หน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว*
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด วันที่.....

* หมายเหตุ : กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาให้นำส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป