



แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

ชื่อหน่วยงานสภาพนักงาน.....

ข้าพเจ้านางเพลินพิศ..... นามสกุลเมื่อน้ำเที่ยง..... ตำแหน่งหัวหน้างานสภาพนักงาน.....
สังกัดสภาพนักงาน. ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญและของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
	ไม่มี						
	ไม่มี						
	ไม่มี						

ลงชื่อนางเพลินพิศ เมื่อน้ำเที่ยง..... ผู้รายงาน

ตำแหน่งหัวหน้างานสภาพนักงาน.....

วัน/เดือน/ปี

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลเรขา ศิริชัยวารรวม)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่มอบของขวัญและของกำนัล

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่



แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อหน่วยงานสภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา.....

 รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
	สภานักงาน	23 กันยายน 2564	http://www.senate.up.ac.th/Introl_Purpose.aspx

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
	สภานักงาน	ในวันที่ 22 ก.ย.65 เวลา 08.30 - 12.00 น.	โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร ม.พะเยา	http://www.senate.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=28087

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	ไม่มี
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	ไม่มี
๓) ประชาชน	ไม่มี
๔) อื่นๆ	ไม่มี
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	ไม่มี
๒) รายบุคคล	ไม่มี
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	ไม่มี
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	ไม่มี
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	ไม่มี

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....ไม่มี.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยงานรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบ UP NGP1 และ UP NGP2 ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ทุก 6 เดือน และ 12 เดือน ของปีงบประมาณ