(UP NGP1)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ **(สำหรับบุคคล)**

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา**

**🞎 รอบ 6 เดือน 🞎 รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน ...........................................................................................** | | |
| ข้าพเจ้า .................................................. | นามสกุล ............................................................ | ตำแหน่ง ........................................................ |
| สังกัด ....................................................... | ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ | |

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

|  |
| --- |
| ลงชื่อ ............................................................................ผู้รายงาน |
| ตำแหน่ง ..................................................................................... |
| วัน/เดือน/ปี ................................................................................ |

|  |
| --- |
| **สำหรับผู้บังคับบัญชา** |

**ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่   
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

|  |
| --- |
| 🞎 เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้ |
| 🞎 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน |
| 🞎 อื่น ๆ ........................................................ |

|  |
| --- |
| ลงชื่อ ........................................................................................... |
| ตำแหน่ง .....................................................................................  คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน |
| วัน/เดือน/ปี ................................................................................ |

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

(UP NGP2)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ **(สำหรับหน่วยงาน)**

**แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน ................................................................................................................................................................** | | |
| **🞎 รอบ 6 เดือน** | **🞎 รอบ 12 เดือน** | **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...................................................** |

**รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด   
โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

**๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน**

| **ลำดับที่** | **ชื่อหน่วยงาน** | **วันที่ประกาศ** | **ข้อมูลประกอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**๒. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

| **ลำดับที่** | **ชื่อหน่วยงาน** | **วันที่ดำเนินการ** | **รูปแบบดำเนินการ** | **ข้อมูลประกอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

|  |  |
| --- | --- |
| **ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ** | **จำนวน (ครั้ง)** |
| **ผู้ให้ของขวัญ** |  |
| 1) หน่วยงานภาครัฐ | 0 |
| 2) หน่วยงานภาคเอกชน | 0 |
| 3) ประชาชน | 0 |
| 4) อื่นๆ | 0 |
| **รับในนาม** |  |
| 1) หน่วยงาน | 0 |
| 2) รายบุคคล | 0 |
| **การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ** |  |
| 1) ส่งคืนแก่ผู้ให้ | 0 |
| 2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | 0 |
| ๓) อื่น ๆ โปรดระบุ | 0 |

**๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน**

.....................................................................................................................................................................................

**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