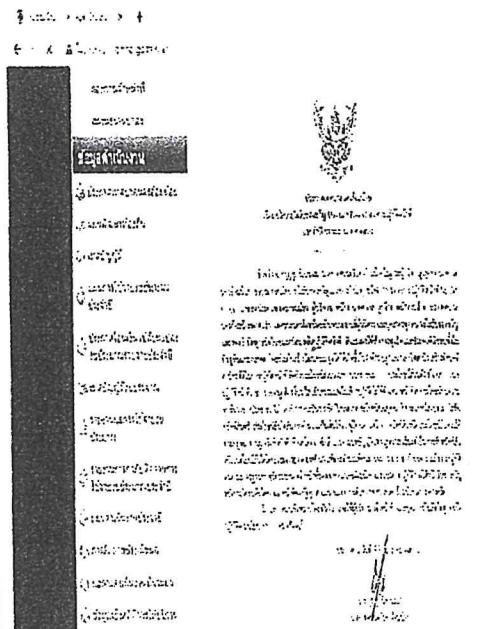


แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลนครอ้อมน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และ
เจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนาตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลนครอ้อมน้อย	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	<p>๑. ลงประกาศเทศบาลนครอ้อมน้อยเรื่องไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>โดยนายบุญชู นิลสนอม นายกเทศมนตรีนครอ้อมน้อย^{ผู้ลงนามและมีวัตถุประสงค์ว่าด้วย เผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)}</p> <p>ผ่านเว็บไซต์หลัก www.omnoi.go.th</p> 

๖. การประกอบกิจกรรมสำนัก หรือการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
				<p>กิจกรรมที่ 1: การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในชุมชน ผ่านแบบสำรวจออนไลน์ ที่มีหัวข้อ เช่น ความต้องการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย ความบันเทิง และความต้องการทางเศรษฐกิจ แบบสำรวจนี้จะช่วยให้เราเข้าใจถึงความต้องการจริงๆ ของชุมชน 以便สามารถพัฒนาบริการที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้คน</p> <p>กิจกรรมที่ 2: การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ที่มีเป้าหมาย คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้คนในชุมชน แผนพัฒนานี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการนำความต้องการที่สำรวจมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ</p> <p>กิจกรรมที่ 3: การจัดทำงบประมาณ สำหรับการดำเนินการตามแผนพัฒนา ที่ได้รับการอนุมัติ งบประมาณนี้จะช่วยให้เราสามารถนำงบประมาณไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้</p>
				<p>กิจกรรมที่ 4: การจัดทำเอกสาร ที่มีรายละเอียด ของแผนพัฒนา งบประมาณ และวิธีการดำเนินการ ที่ได้กำหนดไว้ เอกสารนี้จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าใจ ความต้องการ แผนพัฒนา และงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ 以便สามารถดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>กิจกรรมที่ 5: การจัดทำงบประมาณ สำหรับการดำเนินการตามแผนพัฒนา ที่ได้รับการอนุมัติ งบประมาณนี้จะช่วยให้เราสามารถนำงบประมาณไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>กิจกรรมที่ 6: การจัดทำเอกสาร ที่มีรายละเอียด ของแผนพัฒนา งบประมาณ และวิธีการดำเนินการ ที่ได้กำหนดไว้ เอกสารนี้จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าใจ ความต้องการ แผนพัฒนา และงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ 以便สามารถดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
				<p style="text-align: center;">๖๔</p> <p>นาย... ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (...เขตพื้นที่...) จังหวัด (...)</p> <p>นาย... ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ (...เขตพื้นที่...) จังหวัด (...)</p> <p>นาย... ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ (...เขตพื้นที่...) จังหวัด (...)</p> <p>นาย... ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ (...เขตพื้นที่...) จังหวัด (...)</p>

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน(ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑)หน่วยงานภาครัฐ	-
๒)หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓)ประชาชน	-
๔)อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑)หน่วยงาน	-
๒)บุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑)ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒)ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓)อื่นๆ โปรดระบุ.....	-

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำอธิบายรูปแบบฟอร์มรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าใจ มีความชัดเจนในการจัดทำรายงาน
๒. อธิบายการรับของขวัญออกหนีจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การมอบของที่ระลึกในการเยี่ยมตำแหน่ง การบรรจุข้าราชการ สามารถรับของขวัญได้เป็นวัฒนธรรมประเพณีของการแสดงความยินดี

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางรพีพร นิลสะทัด)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ

(นายบุญชู นิลสนอม)

นายกเทศมนตรีนครอัมมาน