



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือน)



องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลวาชภูมิ จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือน) เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลวาชภูมิ มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลวาชภูมิ
มีนาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภовาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มาผ่าน ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัด (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง และหัวข้อการคัดเลือกบุคลากรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล การใช้ดุลพินิจ และตัวชี้วัด (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ควรปรับปรุงช่องทางการติดต่อ สอบถามของบุคคลภายนอก ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น จึงมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๕ ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การฝึกอบรบ การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล	๑.มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากรแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดสรรบุคลากรให้เข้ารับการศึกษาอบรม และศึกษาดูงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	๑.ดำเนินการจัดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ...๒๕๖๕ ๒. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๕

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๘ แนวทางปฏิบัติ ของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเป็น รูปธรรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ ทะเบียนคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ ชัดเจน	๑.ดำเนินการจัดคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของราชการประจำปี พ.ศ.2566
๒๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มีการ ขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑. มีใบยืมพัสดุ /ครุภัณฑ์ ที่ชัดเจน ทั้ง เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป ระบุวันยืมและ วันที่ส่ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน ในคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และรายไตรมาส	๑. ดำเนินการตามแบบรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และรายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นในรายไตรมาส

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน ☐ มีช่องทาง หลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	รายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรการ -รอบ ๖ เดือน(เผยแพร่ข้อมูลสู่สา ธารณบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)
e๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	รายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรการ -รอบ ๖ เดือน(เผยแพร่ข้อมูลสู่สา ธารณบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง สำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็น บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ ช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการใน ภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความ พึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ ให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปี	รายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรการ -รอบ ๖ เดือน(เผยแพร่ข้อมูลสู่ สาธารณชนบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน)


 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (นายวิมล รักษาแสง)
 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

An orange scroll graphic with a gradient, featuring a vertical strip on the left and a horizontal strip on the right, both with rounded ends and a slight shadow.

ภาคผนวก

จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง/อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ (ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

อนุมัติงาน

(.....)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต. (ลงชื่อ).....

(.....)

(นายวงศ์ชาย.....ภูอ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน

สภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะส่งคืน พาสุด/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

มีช่องทางแสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนภาพกิจกรรมต่าง ๆ

ปะ ประจำปี 2566 (ธนาคารขงสยวรวบค.วารชขุม) ห่งคณ ม่นาคม – เมษายน 2566 ณ รดพธราชคครมกค
19-04-2566 | วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 นายอศษาย วุฒาย นากคองคการบรหารส

๒๖ ขอมูลพื้นฐาน, อื่นๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์

๐ ADMIN

- เรเบยบวระการประชมสภาองคการบรหารสวนต่าบลารชขุมสมัยสามัญสมัยที่2 / 2566 คร้งที่ 1 3 เมษายน 2566
- ขอเชญูเข้าร่วมโครงการและจ้ดเรยรผู้เข้าร่วมโครงการมิกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัด อบต.ลัจจรพบประชาชน ประจำปิงประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 20 มีนาคม 2566
- ประกาศใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5 มกราคม 2566
- ประกาศ เรื่องการขยายกำหนดเวลาดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 5 มกราคม 2566
- ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ 13 ธันวาคม 2565
- ประชาสัมพันธ์ประชุมสภาสมัยสามัญที่4 13 ธันวาคม 2565
- ประกาศกำหนดช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสป้ายโฆษณา 7 ตุลาคม 2565
- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ 7 ตุลาคม 2565
- ประกาศอื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ 2566 7 ตุลาคม 2565
- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 4 ตุลาคม 2565
- ประชาสัมพันธ์ขอเชิญชวนให้ผู้สูงอายุลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยลง ทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ช่วงที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน 2565 ช่วงที่ 2 ตั้งแต่ เดือน มกราคม – กันยายน 2566 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ 4 ตุลาคม 2565
- ประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 19 กันยายน 2565
- คู่มือการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ 3 สิงหาคม 2565
- ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ 2 สิงหาคม 2565
- E-report โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ 20 มิถุนายน 2565
- แผ่นพับการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ 17 มิถุนายน 2565
- ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาสามัญ สมัยที่2 2565 19 เมษายน 2565
- ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ 7 กุมภาพันธ์ 2565
- กำหนดสถานที่และจำนวนในการปิดประกาศและการติดตั้งป้ายเกี่ยวกับภกรหาเสี่ยงเล็กลง 12 ตุลาคม 2564

LINE อบต.วาริชภูมิ

facebook.

ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลนโยบยพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
Child Support Grant

โปรแกรมจัดทำ บัณฑิตและประมวลผล ปี 2565

ข้อมูลงานด้านศึกษา 9 ปี

ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลฯ กศษ., 28

วันที่ 31 มีนาคม 2566 นายยงค์ชัย ภู่อ่าง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ เป็นประธานในพิธีมอบวุฒิบัตรบัณฑิตน้อย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้ง 8 แห่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ



วันที่ 27 มีนาคม 2566 นายยงค์ชาย ภู่อ่าง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ พร้อมด้วยปลัดอำเภอ สว่างศรี คณะผู้บริหาร ประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ อบต.วาริชภูมิ และเจ้าหน้าที่ฯ ลงพื้นที่ อบต.สัตบุรพพบประชาชน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 21-30 มีนาคม 2566 ณ ศาลาอเนกประสงค์ (ริมหนองเม็ก) บ้านตาดโพนไผ่ ม.18 และ ศาลาอเนกประสงค์ บ้านโพนไผ่ ม.10

๑ ADMIN

