



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองเต็ง

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลหนองเต็งในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลหนองเต็ง ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญตาม โครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลหนองเต็ง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สภาเทศบาลตำบลหนองเต็ง ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาล เว้นแต่ในขณะที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๓) บังคับบัญชาการงานในสภาเทศบาล
- (๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล
- (๕) เป็นผู้แทนสภาเทศบาลในกิจการภายนอก
- (๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาล หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย ในกรณีไม่มีประธานเทศบาลหรือมี แต่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่ ให้รองประธานสภาเทศบาลเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาล

๑.๓ เลขานุการสภาเทศบาลตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) แจ้งนัดประชุมเทศบาลตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาล
- (๒) ขี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือ แนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๓) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) เชิญประธานเทศบาลชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- (๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของเทศบาล แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาเทศบาล
- (๗) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- (๘) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลหนองเต็ง

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ ระเบียบ และนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๒.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรี และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๓ เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบล จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบล และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลมอบหมาย

๒.๔ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบล และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลมอบหมาย

๓. โครงสร้างหน่วยงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง แบ่งส่วนราชการได้ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะกรรมการบริหารการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานนโยบายและแผน
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๗) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๘) งานนโยบายและแผน
- (๙) งานงบประมาณ
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานนิติการ

๓.๒ กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาลการยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บได้การพัฒนา-รายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานสถิติการคลัง
- (๖) งานแผนที่ภาษี

๓.๓ กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานวิศวกรรม
- (๓) งานสถาปัตยกรรม
- (๔) งานผังเมือง
- (๕) งานสาธารณูปโภค
- (๖) งานสถานที่และไฟฟ้า
- (๗) งานกิจการประปา
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังโรค การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาลและอนามัย การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การสุศึกษา การเผยแพร่และรณรงค์ การนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดให้มีและปรับปรุงระบบขยะและสถานที่กำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบกับการจัดให้มีและสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข เป็นต้น แบ่งงานภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๗) งานสัตวแพทย์

๓.๕ กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับพื้นฐานเด็กอนุบาลและปฐมวัย การบริหารวิชาการ นิเทศการศึกษา การพัฒนาการเด็ก การจัดหาที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน หอสมุดประชาชน ห้องสมุดประจำโรงเรียน การส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การดูแลรักษาคู่ครองโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุชุมชนที่เป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมของท้องถิ่น การบูรณปฏิสังขรณ์วัดวาอาราม เป็นต้น แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานบริหารวิชาการ
- (๓) งานโรงเรียน
- (๔) งานนิเทศการศึกษา
- (๕) งานกิจการนักเรียน
- (๖) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๗) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๙) งานกิจการศาสนา
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผล

๓.๖ กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาสตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ การจัดให้มีสถานชุมชน ศูนย์จำหน่ายและแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ร้านค้าชุมชน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม การส่งเสริมลานกีฬาและการแข่งขันกีฬาดำเนินการเสด็จ การส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานพัฒนาชุมชน
- (๕) งานศูนย์เยาวชน
- (๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรมอาชีพ
- (๗) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลหนองเต็ง

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่เทศบาลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๓. หน้าที่ตามพระราชพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองเต็ง

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหนองเต็ง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเต็ง ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติ หน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารราชการ หรือคำแนะนำให้การติดต่อของเทศบาลตำบล
หนองเต็ง

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ที่ตั้งอยู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๑๔ ตำบลหนองเต็ง อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๖๐

๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๖๔๖๖

๓. โทรสาร ๐๔๔๖๖๖๔๖๗

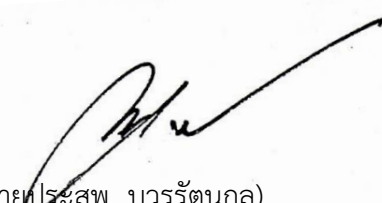
๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nongteng2555@hotmail.co.th

๕. เว็บไซต์ <http://www.nongteng.go.th>

๖. Facebook <https://www.facebook.com/NONGTENG>

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายประสพ บวรรัตนกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง