



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

### เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะ เป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และอำนาจ หน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

##### ๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเดช จำนวน ๒๙ คน แยกเป็น ๒๙ หมู่บ้าน หมู่บ้านละ ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิ เลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและ การเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น โดยมีประธานสภา จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอเขตอุดมแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองเดชตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อายุของสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล มีกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีเลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเดชและพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหาร กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

## ๒. นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข

นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข ซ่งมาจากรการเลอองค้ด่งโดยราชกรผู้มอสิทธิเลอองค้ด่งในเซตองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข หลัเกณค้และวอการสมครรับเลอองค้ด่งและการเลอองค้ด่งเป้นไปตามกฎหมายว่าด่วการเลอองค้ด่งสมาชกสภาทอองถ่นหรือผู้บรหการทอองถ่น อายุของนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลกำหนดครวละสี่ปีนับแต่วนเลอองค้ด่ง รองนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข มาจากรการแตงด่งของนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข จ่านวน ๒ คน ซ่งไมใช่สมาชกสภาองค้การบรหการส่วนต่าบลเป้นผู้ช่วยเหลือในการบรหการราชกร ขององค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข ตามที่นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดขมอบหมาย เลขานุการนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข มาจากรการแตงด่งของนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข จ่านวน ๑ คน ซ่งไมใช่สมาชกสภาองค้การบรหการส่วนต่าบลหรือเจ้าหน้าทอองรัฐ นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลมออำนาจหน้าทออง ด่งตอไปนอ

(๑) กำหนดนโยบายโดยไมซัดตอกฎหมาย และรับผดชอบในการบรหการราชกรขององค้การบรหการส่วนต่าบลให้เป้นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพฒนาองค้การบรหการส่วนต่าบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบงค้บของทางราชกรบรหการส่วนต่าบล

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกยวกับราชกรขององค้การบรหการส่วนต่าบล

(๓) แตงด่งและถอดถอนรองนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลและเลขานุการนายกองค้การบรหการส่วนต่าบล

(๔) วางระเบยบเพื่อให้งานขององค้การบรหการส่วนต่าบลเป้นไปด่วความเรยบร้อย

(๕) รกษาการให้เป้นไปตามข้อบัญญัติองค้การบรหการส่วนต่าบล

(๖) ปฏิบตหน้าทอองอื่นตามทอองกฎหมายบัญญัติไว้

นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดขเป้นผู้ควมคุมและรับผดชอบในการบรหการราชกรขององค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดขตามกฎหมายและเป้นผู้บงค้บบัญชาของพนกงานส่วนต่าบลและลูกจ่างขององค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข

## ๓. ส่านกงานองค้การบรหการส่วนต่าบลเมอองเดข แบ่งส่วนราชกร จ่านวน ๗ ส่วน ได้แก

ส่านกงปลัดองค้การบรหการส่วนต่าบล กองคลัง กองช่าง กองการศกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองส่วสดีการสังคม กองสาธาณสุขและส่วงแวดล่อม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดองค้การบรหการส่วนต่าบลเป้นผู้บงค้บบัญชาพนกงานส่วนต่าบลและลูกจ่างรองจากรนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลและรับผดชอบควมคุมดูแลราชกรประจำขององค้การบรหการส่วนต่าบลให้เป้นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าทออง อื่นตามทอองกฎหมายกำหนดหรือตามทอองนายกองค้การบรหการส่วนต่าบลมอบหมาย ประกอบด้วย

(๓.๑) ส่านกงปลัดองค้การบรหการส่วนต่าบล มีหน้าทอองความรับผดชอบเกยวกับ งานราชกรท่วไปขององค้การบรหการส่วนต่าบล งานเลขานุการของนายกองค้การบรหการส่วนต่าบล รองนายกองค้การบรหการส่วนต่าบล และเลขานุการนายกองค้การบรหการส่วนต่าบล งานกจการสภาองค้การบรหการส่วนต่าบล การบรหการงานบุคคล ของพนกงานส่วนต่าบล ลูกจ่างประจำ และพนกงานจ่าง งานกจการขนส่ง งานสงเสริมการทอองเทยว งานสงเสริมการเกษตร งานการพาณชย งานสงเสริมและพฒนาอาชีพ งานปอองกันและบรรเทาสาธาณภย งานรกษาควมสงบเรยบร้อย งานจรรยา งานวศกสมพันธ์ งานประชาสมพันธ์ งานสงเสริมและพฒนาเทคโนโลยีสาธาณศนทศ งานนดการงานคุมครอง ดูแลและบ่ารุงรกษาทรพยากรธรรมชาติ งานส่วงแวดล่อม และราชกรทอองได้กำหนดให้เป้นหน้าทออง

กอง ส่านกง...

กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๓.๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการประชุม
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓.๑.๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

(๓.๑.๓) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย
- งานคดี

(๓.๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๓.๑.๕) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานการลาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓.๑.๖) งานเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตรกรรม
- งานเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์ดิน แหล่งธรรมชาติ ป่าไม้
- งานขยายพันธุ์สัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓.๑.๗) งานวิชาการคอมพิวเตอร์

- งานติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ

- งานติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- งานการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานระบบ SSO Admin
- งานระบบฐานข้อมูล (Smart Law)
- งานการพาณิชย์

(๓.๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

กลุ่มงานบริหาร...

**กลุ่มงานบริหารงานคลัง**

**(๓.๒.๑) งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานควบคุมการเบิกจ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**(๓.๒.๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**(๓.๒.๓) กลุ่มงานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประเมินภาษี
- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**(๓.๓) กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**(๓.๓.๑) งานสำรวจและออกแบบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา...

- งานประมาณราคา
  - งานจัดทำราคากลาง
  - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๓.๒) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
  - งานออกแบบและบริการข้อมูล
  - งานตรวจสอบการก่อสร้าง
  - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๓.๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเกี่ยวกับการประปา
  - งานสถานีสูบน้ำ
  - งานซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓.๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุข งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานที่ประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์การสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๓.๔.๑) งานวางแผน...

**(๓.๕.๑) งานวางแผนสาธารณสุข**

- การกำกับดูแล งานบริการสาธารณสุขงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต

**(๓.๕.๒) งานสุขาภิบาลชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานตรวจสอบใบอนุญาตตามข้อบัญญัติอบต.เมืองเดช งานกิจการจำหน่ายอาหารตามที่สาธารณะ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

- งานสุขาภิบาลและการโภชนาการอาหารปลอดภัย

- งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด

- งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๓.๕.๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม**

- งานรักษาความสะอาด

- งานกวาดล้างทำความสะอาด

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บค่าขยะใบอนุญาตตามข้อบัญญัติฯ

- งานจัดการขยะและน้ำเสีย

**(๓.๕.๔) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙

- งานบริหาร

- กองทุนสุขภาพระดับตำบล ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ในการดูแลในส่วนของการดูแลผู้ป่วยภาวะพึ่งพิง(Long term care) แผนงานโครงการหรือกิจกรรมแผนการดูแลรายบุคคล ที่คณะกรรมการกองทุนฯอนุมัติ

- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขภาพจิต

- งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข

- งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค

- งานการวางแผนครอบครัวและอนามัยเจริญพันธ์

- งานโรคเอดส์และโรคติดต่อ

- งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

**(๓.๔.๕) งานป้องกันและควบคุมโรค**

- งานเกี่ยวกับโรคระบาด โควิด โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ โรคระบาดตามฤดูกาล
- งานสัตว์แพทย์
- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ และงานอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๓.๔.๖) งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

- งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นพื้นที่ อบต.เมืองเดช
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(๓.๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๓.๕.๑) งานบริหาร...



(๓.๕.๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานวางแผนและโครงการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๕.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานกิจการโรงเรียน
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๖) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๓.๖.๑) กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูล
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมเด็กสตรีและครอบครัว
- งานสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
- งานผู้ด้อยโอกาส
- งานคนเร่ร่อนและไร้ที่พึ่ง

- งานควบคุมตาม พรบ.คนขอทาน
- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

**(๓.๖.๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**

- เงินอุดหนุนเพื่อเด็กแรกเกิด
- งานคุ้มครองและสวัสดิภาพเด็ก
- งาน หอพัก
- งานสวัสดิการการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน

**(๓.๖.๓) กลุ่มงานพัฒนาชุมชน**

- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนารายได้
- งานสำรวจข้อมูลชุมชน
- งานกองทุน ชมรม ต่าง ๆ
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ
- งานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

**(๓.๖.๔) งานส่งเสริมสวัสดิการ**

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพคนพิการ
- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมสวัสดิการคนพิการ

**(๓.๖.๕) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

- งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องรื้อรื้อทุกซ์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(๓.๗) หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ

ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน

ทุกประเภท

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๔.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑) พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

(๒) มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

- การคุ้มครอง...

- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

๔.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่  
องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ  
การ บริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรง

มหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง...

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

(๓๑) กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

#### ๕.สถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๕.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตั้งอยู่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๖ ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๕.๒ หมายเลข โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๕๑๗๖๐ ต่อ ๑๑

๕.๓ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

- เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช [www.muangdet.go.th](http://www.muangdet.go.th)

- Template ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
<http://www.oic.go.th/INFOCENTER27/2755/#>

๕.๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [saraban\\_06340713@dla.go.th](mailto:saraban_06340713@dla.go.th)

๕.๕ สื่อสังคมออนไลน์


- Facebook : เพจ อบต.เมืองเดช องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตั้งอยู่ที่หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วน

เมืองเดช

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช