



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงคุก
เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเวียงคุก

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ได้แก่ โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเวียงคุก ดังนี้

โครงสร้างและการจัดองค์กรของเทศบาลตำบลเวียงคุก แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในออกเป็น

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงคุก

๑.๓ งานป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดระเบียบและความมั่นคงและงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการบริหาร งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานกิจการสภาเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และสารสนเทศ รักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานหน่วยงานอื่น งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งงานภายในออกเป็น

๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล

ระบบเครือข่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องและประสานงานเกี่ยวกับการแนะนำ/ร้องเรียนผ่านทางเว็บบอร์ด ทางเว็บไซต์ของเทศบาลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง การพิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาด ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน้าที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ จัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดุดังกล่าวประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น

๔.๑ ฝ่ายการโยธา หน้าที่รับผิดชอบงานก่อสร้างโยธา งานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ คำนวณออกแบบใช้การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานงานซ่อมบำรุง กำกับดูแลคลองส่งน้ำบ้านเวียงคุกและบ้านไผ่สีทอง และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง หน้าที่รับผิดชอบงานวิศวกรรมและโยธา การออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารกิจการประปา งานผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงการประปา และงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานการบริหารงานสาธารณสุข การวางแผนงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามประเมินผลงาน จัดทำงบประมาณด้านงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข งานอนามัย งานสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอย การควบคุม

การประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการดูแลรักษาทางระบายน้ำ งานสัตวแพทย์ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานบริการสาธารณสุข หน้าที่รับผิดชอบงานบริหารสาธารณสุขชุมชน ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ปฏิบัติงานทางระบาด งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและส่งเสริมสุขภาพงานสาธารณสุขมูลฐาน รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลกำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนงานปฏิบัติ พิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการสาธารณสุข ประสานการฝึกอบรมและนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานภายในออกเป็น

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการสตรีและคนชรา งานกิจการเด็กและเยาวชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองการศึกษา

๗.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงคุก งานพัฒนาการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงคุก

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงคุก มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินการภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงคุก ดังนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงคุก มีอำนาจหน้าที่อาจดำเนินการจัดทำกิจการใด ๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงคุก ดังนี้

๒.๑ ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

๒.๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๒.๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๒.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๒.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๒.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒.๘ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๒.๙ เทศพาณิชย์

๓. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๓.๔ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๓.๕ การสาธารณูปการ

๓.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๓.๗ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๙ การจัดการศึกษา

๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ไมที่ดันททรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๓.๒๕ การผังเมือง

๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๒๘ การควบคุมอาคาร

๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๓๑ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด

วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงคุก

เทศบาลตำบลเวียงคุก ได้ดำเนินงานโดยการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อ
ประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ
จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเวียงคุก

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงคุก เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๕ บ้านโนนสมบูรณ์ ตำบลเวียงคุก
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐ โทรศัพท์. ๐-๔๒๔๓-๘๑๔๕ โทรสาร.๐-๔๒๔๓-๘๑๔๖
e-mail. : wiengkukcity@gmail.com Website : <http://www.wiengkuk.go.th>.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นายนิกร วงศ์ภูมิ

(นายนิกร วงศ์ภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงคุก