

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยหน่วยงานรัฐต้องจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสาร หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้เพื่อให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้และมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง จึงได้ดำเนินการประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบล นิคมสร้างตนเองมีโครงสร้างและจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง ประกอบด้วยประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๒ คน และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเองมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง จำนวน ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเองมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๑.๓) งานนิติการ

(๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๕) งานสวัสดิการสังคม

(๑.๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑.๗) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๑.๘) งานกิจการสภา

(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 งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดประเภท ตำแหน่งสายงานและกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารงานคลัง

(๒.๒) งานจัดเก็บรายได้

(๒.๓) งานการเงินและบัญชี

(๒.๔) งานสถิติและการคลัง

(๒.๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างประปา สุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ

ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานและกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

- (๓.๑) งานบริหารงานช่าง
- (๓.๒) งานควบคุมอาคาร
- (๓.๓) งานสำรวจและออกแบบ
- (๓.๔) งานผังเมือง
- (๓.๕) งานการโยธา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานและกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

- (๔.๑) งานบริหารการศึกษา
- (๔.๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔.๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔.๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๕) กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบ ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ป่าไม้ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

ทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

(๕.๑) งานบริหารการเกษตร

(๕.๒) งานส่งเสริมการเกษตร

(๕.๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๕.๔) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

(๖) หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

(๒) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

(๒.๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒.๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒.๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๒.๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒.๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๒.๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒.๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒.๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

(๓.๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๓.๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓.๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๓.๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อน หย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๓.๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๓.๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๓.๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๓.๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๓.๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓.๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๓.๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๓.๑๒) การท่องเที่ยว

(๓.๑๓) การผังเมือง

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องที่ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๓ วิธีการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ให้นายอำเภอมีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง หมู่ที่ ๑ ตำบลนิคมสร้างตนเอง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๑๐

๓.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง

<https://infocenter.oic.go.th/nikomsangtoneng>

๓.๓ เว็บไซต์ www.nikomsangtoneng.go.th

๓.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban-nikomsangtoneng@lgo.mail.go.th

๓.๕ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๖ ๕๔๕๓ โทรสาร ๐ ๔๔๙๖ ๕๔๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

บุญชู ศรีโพธิ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสร้างตนเอง