

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง กำหนดหน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบล มีสมาชิกจำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาลตำบล รองประธานสภาเทศบาลตำบล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

๒. นายกเทศมนตรี อาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ไม่เกิน ๒ คน เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบล รองปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ คือ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

อีกทั้งงานราชการประจำของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) รองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย ในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการ ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน

(๓) สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ประสานงาน วางแผน ควบคุม

ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานราชการ ภายในสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนงานภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับดูแลงานทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) วางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๕ งานย่อย ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานพัสดุ งานเลขานุการ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ค่าเดินทางไปราชการ งานจัดทำคู่มือประชาชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพของข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและการทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ การลา จัดทำบัตรพนักงาน ลูกจ้าง ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน ประสานแผนฯ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ ติดตามประมวลผล รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ หรือทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานวิจัย ประมวลผล เสนอแนะ ประกาศ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานปฐมวัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดำเนินการและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กิจกรรมของสตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ

และหลักการพัฒนาชุมชน ดำเนินการสนับสนุนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ และผู้ด้อยโอกาส ดูแลส่งเสริม ร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับดูแล งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๓ งานย่อย ดังนี้

๓.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่น งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การเลือกตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหนังสือ ร่างและพิจารณาตราจรรยาบรรณเทศบาล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการ ทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ งานระงับอัคคีภัยและป้องกันไฟฟ้า งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร งานอพยพร. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลงาน วางระบบควบคุมภายในกองคลัง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย ผู้อำนวยการกองคลัง ในการควบคุม กำกับดูแล ทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) วางระบบควบคุมภายในของกองคลัง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๔ งานย่อย ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบงาน เลี้ยงรับรอง จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนาต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสารหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ทำงบการเงินประจำเดือน และประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้ สตง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ฯลฯ ประกาศ สำรวจ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ จัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี จัดทำ ภ.บ.ท. งานประเมินภาษีจัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษี งานกิจการประปา ทะเบียนพาณิชย์ต่าง ๆ งานหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลงาน วางระบบควบคุมภายในกองช่าง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายโยธา ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการควบคุม กำกับดูแล ทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) วางระบบควบคุมภายใน ของกองช่าง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๔ งานย่อย ดังนี้

๕.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบ คำนวณ ด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคาร ให้แก่ประชาชน งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคาร

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรับรอง
ระวางแนวเขตที่ดิน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานก่อสร้าง
ซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่
เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่
และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
ในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่
พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ
และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม
พัฒนาการสุขาภิบาล และการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล งานควบคุม
การประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุสานและฌาปนสถาน งานศึกษา รวบรวมข้อมูล
วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและจัดทำโครงการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด การรายงาน
การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูล งานควบคุมมลพิษ
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ งานป้องกันและบำบัดน้ำเสีย
งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานประปา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล
การจดมาตรน้ำ การติดตั้งน้ำประปา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำประปา การซ่อมบำรุงน้ำประปา
หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีหน้าที่ต้องทำในเขตรับผิดชอบ
ของเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๒.๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริม
สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชนรวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ทำหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตรับผิดชอบ ของเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

๓. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

- (๔) การสาธารณสุขปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขอุปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน
ของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ
และสาธารณะอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ เลขที่ ๔๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลโนนอุดม อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๔๖-๓๑๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วิสันต์ สิงห์แก้ว

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์