



ฉบับที่ ๔๒ /๒๕๖๕

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

**เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อ
ขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์**

.....

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

ก. โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบล มีสมาชิกจำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาลตำบล รองประธานสภาเทศบาลตำบล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

๒) นายกเทศมนตรี อาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ไม่เกิน ๒ คน เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบล รองปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการ คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน อีกทั้งงานราชการประจำของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ กฎหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) รองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการ ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน

(๓) สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับดูแลงานทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center), วางระบบควบคุม ภายในของสำนักปลัดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สำนักปลัดเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๕ งานย่อย ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานพัสดุ งานเลขานุการ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัด บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ค่า เดินทางไปราชการ งานจัดทำคู่มือประชาชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การขอ กำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพของข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและการทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติ ข้าราชการ การลา จัดทำบัตรพนักงาน ลูกจ้าง ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลง นโยบายสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน ประสานแผนฯ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ ติดตาม ประมวลผล รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนงานหรือโครงการต่างๆ หรือทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานวิจัย ประมวลผล เสนอแนะ ประกาศ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานปฐมวัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดำเนินการและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กิจกรรมของสตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ส่งเสริมร่วมทำงานกับ ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชน ดำเนินการสนับสนุนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ และผู้ด้อยโอกาส ดูแลส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชน ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับดูแล งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๓ งานย่อย ดังนี้

๓.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่น งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การเลือกตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหนังสือ ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานระงับอัคคีภัยและป้องกันไฟฟ้า งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร งาน อปพร. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ในการควบคุม กำกับดูแล ทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center), วางระบบควบคุมภายในของกองคลัง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๔ งานย่อย ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนาต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสารหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจฎีกาเบิกเงินต่างๆ การโอนเงินเดือน การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การ

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ท่างบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบ
อื่นๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้ สตง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี
ดำเนินการเบิกตัดปี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรายได้ เช่น
ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ฯลฯ ประกาศ สำรอง คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำ
รายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและ
รายได้อื่นๆ จัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี จัดทำ ก.บ.ท. งานประเมินภาษีจัดทำ
รายละเอียดแผนที่ภาษี งานกิจการประปา ทะเบียนพาณิชย์ต่างๆ งานหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

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

๕.๑ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายโยธา ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ใน
การควบคุม กำกับดูแล ทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center), วางระบบควบคุมภายในของกองช่าง
และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง หรือปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานย่อย ๔ งานย่อย ดังนี้

๕.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบ คำนวณด้าน
วิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน
ทางด้านวิศวกรรม งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้าน
วิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ
แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่
เกี่ยวข้อง งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานก่อสร้าง
ซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ
งานประเพณีต่างๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานประมาณ
ราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจ
ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งาน
ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำ
ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์
ไม้ต่างๆ งานจัดทำคู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับ
การใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาล และการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุสานและฌาปนสถาน งานศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูล งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ งานป้องกันและบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานประปา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการจดมาตรน้ำ การติดตั้งน้ำประปา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำประปา การซ่อมน้ำประปา หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีหน้าที่ต้องทำในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริมสนับสนุน

หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่

ประชาชนรวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ทำหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

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

๓. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

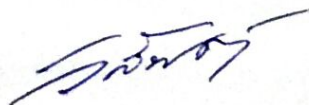
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรง
มหรสพและสาธารณะอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความ ปกป้องภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

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



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์