



ประกาศเทศบาลตำบลวังกรด

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังกรด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ โครงสร้างและการจัด
องค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล
ข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน
รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ
ดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เทศบาล
ตำบลวังกรดจึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังกรด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลวังกรด มีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานเทศกิจ

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานสถิติการคลัง
- ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- ๒.๘ งานธุรการ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานผังเมือง
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๕ งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานวางแผนสาธารณสุข
- ๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๔.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๕ งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๘ งานสัตว์แพทย์
- ๔.๙ งานธุรการ

๕. กองการศึกษา

- ๕.๑ งานงบประมาณ
- ๕.๒ งานแผนและโครงการ
- ๕.๓ งานการศึกษาและปฐมวัย
- ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๖ งานกิจการศาสนา
- ๕.๗ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๕.๘ การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕.๙ งานธุรการ

๖. กองวิชาการและแผนงาน

- ๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๖.๒ งานจัดทำงบประมาณ
- ๖.๓ งานวิจัยและประเมินผล
- ๖.๔ งานระบบสารสนเทศ
- ๖.๕ งานข้อมูลวิชาการและประสานงาน
- ๖.๖ งานพัฒนาเทคโนโลยี
- ๖.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๖.๘ งานนิติการ
- ๖.๙ งานธุรการ

๗. กองสวัสดิการสังคม

- ๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๗.๔ งานธุรการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๘.๑ งานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลวังกรด ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังกรด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานสาธารณ กุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือัญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองอื่นหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหาร งานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อน เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย

งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการประชุมสภาเทศบาล งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการ เลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้ง กิจการร้านค้าที่นำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพพระวังเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ขี้แฉะประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองการควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตาม เทศบัญญัติ ข้อบังคับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้มอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกวัน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงาน อื่น ๆ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดเลือกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุมการก่อสร้างอาคาร ผังเมือง การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค การก่อสร้างสาธารณูปโภคการจัดขยะ การปรับปรุง ทัศนียภาพเทศบาล

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการ สาธารณสุขสิ่งแวดล้อมปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการ ให้บริการด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมการอาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึง การกำหนดมาตรฐาน ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การ สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อความสะดวกสบายของร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมจัดให้บริการเผยแพร่ ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้วยการส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรคการควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรม อนามัยตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชน ส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงาน การจัดการคุณภาพด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกัน และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษา ความ สะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานงานแผนการ ให้บริการด้านสาธารณสุข สุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารงานท้องถิ่นและสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ใน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม โดยมุ่งเน้น กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการบริหารจัดการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลวังกรด พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร การศึกษาและวิชาการให้การศึกษาแก่เด็กในเขต เทศบาล ทั้งระดับก่อนวัยเรียนวัยบังคับที่อยู่ในเกณฑ์บังคับ ตามพระราชบัญญัติการปฐม การขยายโอกาสทางการศึกษาจนถึงระดับ มัธยมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน งานนิเทศการศึกษางานเกี่ยวกับศาสนางานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นตลอดจน งานกีฬาและ กิจกรรมนันทนาการของเยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล มีหัวหน้ากองการศึกษาควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานกองการ ศึกษาให้บริการด้านการศึกษาและงานอบรมเยาวชน งานประเพณีและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒.๖ กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรวบรวมวิเคราะห์ บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนประเมินผลตาม แผนทุกระดับ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานวิเคราะห์ วิจัยปัญหาในการปกครอง การบริหาร การปฏิบัติงานเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางตามแผนพัฒนา เทศบาล โครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยข้อ กฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง การจัดทำนิติกรรม งานสอบสวนตรวจพิจารณาการ รวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ เสนอนำเสนอให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล สนับสนุน ผลงานนโยบาย จังหวัด รัฐบาล และงานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม สภาวะความเป็นอยู่ ของประชาชนชาวเทศบาลตำบลวังกรด เป็นสิ่งที่ทางเทศบาลให้ความสำคัญและเป็น ห่วงเป็นโยอย่างยิ่ง จึงจัดตั้งกองสวัสดิการสังคมขึ้นเพื่อดูแล ส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชน และให้การสงเคราะห์ผู้ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย ดูแลสวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชน ให้การสนับสนุน และส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ชุมชน และประชาชนตลอดถึง ส่งเสริม พัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลวังกรด ให้เป็นชุมชนเมืองน่าอยู่ และพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

งานด้านพัฒนาชุมชน มีที่ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนย่อยในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ, ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของ ชุมชน ตลอดถึงงานกองทุนชุมชน, งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์, งานจัดระเบียบชุมชน เมือง, งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง, งาน ศูนย์ฝึกอาชีพ และร้านค้าชุมชน และสนับสนุนส่งเสริมการประกอบอาชีพของชุมชนเมือง, งานจัดทำ โครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน, งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน, งานส่งเสริม การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร, งานประสานความร่วมมือกับ คณะ กรรมการชุมชนในการแก้ไขปัญหาต่างๆในชุมชน, งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ชุมชนเมือง, งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ชุมชนต่างๆ

งานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีที่ดูแลเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ เช่น แนะนำ แนวอาชีพ การฝึกอบรม พัฒนาฝีมือแรงงาน อดหนุนหรือสนับสนุนจัดตั้งกองทุนพัฒนาอาชีพ, ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน, สำรวจข้อมูลการว่างงาน ข้อมูลแรงงาน และ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง, งานพัฒนาสตรีและเยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการสงเคราะห์ให้ ความช่วยเหลือประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง, ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ, ผู้พิการและทุพพลภาพ, คนชรา, ผู้ป่วยติดเชื้อ HIV, ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว, ส่งเสริม สวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท,สำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ,ประสานความ ร่วมมือกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์, ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา งานด้านสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการสงเคราะห์ เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ, เด็กกำพร้า อนาคตา เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง, สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา, ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เช่น การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย ประสานงาน ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชน, ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและ เยาวชน, ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่โดยสรุปของเทศบาลตำบลวังกรด มีดังนี้

๓.๑ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ และ มาตรา ๕๑ แห่ง พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้งบประมาณกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขต เทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

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

๓.๒ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ผู้ด้อยโอกาส
ของท้องถิ่น
- (๙) การจัดการศึกษา
 - (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
 - (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
 - (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
 - (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 - (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
 - (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒๕) การผังเมือง
 - (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๒๘) การควบคุมอาคาร
 - (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังกรด
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังกรด เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านบุง
อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๖๖๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๖๘ ๕๐๕๓ ต่อ ๑๑๐

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒