



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลนครหาดใหญ่
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

...จัดทำโดย...

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ตามที่เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครหาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เทศบาลนครหาดใหญ่จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอมร วงศ์วรรณ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๑๔

ภาคผนวก

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำ แผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ตามหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลนครหาดใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลนครหาดใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลนครหาดใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วน ราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครหาดใหญ่

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลนครหาดใหญ่สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การ

บริหารงานของเทศบาลนครหาดใหญ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลนครหาดใหญ่ สามารถควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลนครหาดใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลนครหาดใหญ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสงขลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่

กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารงานทั่วไปส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำ ผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ลักษณะและสภาพทั่วไป ของเทศบาลนครหาดใหญ่

เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ตั้งอยู่ในอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา อยู่ระหว่างเส้น ลองติจูด ๑๐๐ องศา ๐๑ ลิปดา ถึงเส้นลองติจูดที่ ๑๐๑ องศา ๐๖ ลิปดาตะวันออก และเส้นละติจูดที่ ๖ องศา ๑๗ ลิปดา ถึงเส้นละติจูดที่ ๗ องศา ๕๖ ลิปดาเหนือ มีพื้นที่ ๒๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓.๑๘ ของพื้นที่อำเภอหาดใหญ่ (อำเภอหาดใหญ่มีเนื้อที่ ๖๖๐ ตารางกิโลเมตร) หรือประมาณ ๐.๓๐ ของพื้นที่ จังหวัดสงขลา (จังหวัดสงขลา มีเนื้อที่ ๗,๑๕๐ ตารางกิโลเมตร) และอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามเส้นทาง รถไฟ ๔๔๕ กิโลเมตร และทางเครื่องบินใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับเทศบาลเมืองคลองแห
ทิศตะวันออก	ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๗ ติดกับเทศบาลเมืองคอหงส์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกลองอิต้า และคลองอู่ตะเภา, ติดกับเทศบาลเมืองควนลัง
ทิศใต้	ติดต่อกับทางรถไฟไปสุไหงโก-ลก, ติดกับเทศบาลเมืองคอหงส์

เทศบาลนครหาดใหญ่ตั้งอยู่บนที่ราบเชิงเขาควนหงส์ ซึ่งสูงประมาณ ๓๕๐ เมตร ทอดตัวตามแนวยาวอยู่ทางทิศตะวันออก และมีคลองอยู่ตะเข็บเขาอยู่ทางทิศตะวันตก ระยะห่างประมาณ ๘-๑๐ กิโลเมตร พื้นที่จึงเอียงลาดจากทิศตะวันออกไปทางทิศตะวันตกตลอดแนวความยาว ส่วนทางทิศเหนือเป็นที่ราบลุ่มกว้างทอดตัวไปทางทะเลสาบสงขลา ซึ่งอยู่ห่างจากใจกลางเมืองประมาณ ๑๘ กิโลเมตร

ด้านรูปแบบของเทศบาลนครหาดใหญ่ ประกอบด้วย พื้นที่เมืองที่แบ่งออกเป็นสองซีกด้วยเส้นทางรถไฟแนวเหนือ-ใต้ ความเจริญจะอยู่ทางทิศตะวันออก โดยมีสัดส่วนประมาณร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่เมืองทั้งหมด ซีกด้านตะวันตกของเมืองที่มีความเจริญน้อยกว่าเพราะข้อจำกัดด้านเส้นทางคมนาคมและที่สำคัญคือ มีจุดข้ามทางรถไฟไปเชื่อมตัวเมืองทางทิศตะวันออก เพียง ๕ จุดเท่านั้น จึงทำให้การคมนาคมติดต่อระหว่างกันมีข้อจำกัด ความเจริญจึงเกิดได้น้อยกว่าทางทิศตะวันออก

โดยขนาดและลักษณะเทศบาลนครหาดใหญ่ เป็นเมืองที่มีขนาดกระชับตัวมาก โดยมีศูนย์กลางเมืองแห่งเดียว ขนาดกว้างประมาณ ๑ กิโลเมตร ยาวประมาณ ๔ กิโลเมตร ตั้งอยู่ประชิดทางรถไฟ สภาพเมืองส่วนใหญ่ขยายตัวออกไปทางทิศตะวันออก

ลักษณะของอาคารสิ่งปลูกสร้าง ปรากฏว่าอาคารส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นตึกแถวประกอบการพาณิชย์กรรมชั้นล่าง และอยู่อาศัยชั้นบน อาคารลักษณะเดียวมีน้อย และกระจายตัวอยู่ประปรายไม่เป็นกลุ่มก้อนหรือเป็นบริเวณ ลักษณะเช่นนี้ทำให้ชุมชนมีความหนาแน่นสูง บริเวณกลางเมืองความหนาแน่นประชากรสูง ประมาณ ๒๐,๐๐๐ คนต่อตารางกิโลเมตร ในขณะที่เฉลี่ยทั้งเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ (เนื้อที่ ๒๑ กิโลเมตร) ประมาณ ๗,๕๔๒ คนต่อตารางกิโลเมตร

๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่

๔.๒.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาการจราจรติดขัด โดยเฉพาะชั่วโมงเร่งด่วน
- ปัญหาอุบัติเหตุจากการจราจร
- ปัญหาผิวจราจร ทางเท้า ขาดไม่ได้มาตรฐาน
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
- ปัญหาการระบายน้ำจากขยะอุดตัน
- ปัญหาการใช้ผังเมือง

๔.๒.๒ ปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาการจัดการมูลฝอย
- ปัญหาน้ำท่วมจากน้ำไหลบ่าจากภายนอก
- ปัญหาน้ำเสีย
- ปัญหาอากาศ และเสียงจากการประกอบการ
- ปัญหาฝุ่นละออง จากการจราจร และการก่อสร้าง
- ปัญหาคุน้ำเหินมีขุม

๔.๒.๓ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาเรื่องค่าครองชีพสูง
- ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยวมีน้อย

๔.๒.๔ ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหาการให้บริการสาธารณสุขไม่เพียงพอ
- ปัญหายาเสพติด โรคเอดส์
- ปัญหาเกี่ยวกับอาชญากรรม และความปลอดภัย

๔.๒.๕ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ปัญหาการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินผลของหน่วยงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาเรื่องความไม่โปร่งใส

๔.๓ ความต้องการของประชาชน

๔.๓.๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ต้องการให้แก้ไขปัญหาการจราจรในเขตเมือง โดยปรับปรุงถนนเดิมให้ได้ มาตรฐานก่อสร้างถนนเลียบเมือง ระบบขนส่งมวลชนที่มีประสิทธิภาพ และมีศูนย์จอดรถรวม
- ต้องการให้ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ถนนทุกสาย
- ต้องการให้แก้ปัญหการระบายน้ำ
- ต้องการให้ปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง

๔.๓.๒ ความต้องการด้านการจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ต้องการให้แก้ปัญหาน้ำท่วมในเขตเทศบาล ทั้งกรณีเร่งด่วนและระยะยาว
- ต้องการให้แก้ปัญหการจัดเก็บ และการกำจัดมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ
- ต้องการให้มีความร่วมมือแก้ปัญหาล้างสิ่งแวดล้อมร่วมกับพื้นที่ข้างเคียงที่มีผลกระทบ
- ต้องการให้ปรับปรุงภูมิทัศน์คลองอุตะเกา

๔.๓.๓ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ต้องการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ ให้ได้มาตรฐานดียิ่งขึ้น
- ต้องการให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้น
- ต้องการให้จัดกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจให้นักท่องเที่ยวมาเที่ยวหาใหญ่

๔.๓.๔ ความต้องการด้านสังคม

- ต้องการให้มีศูนย์บริการสาธารณสุขกระจายทั่วพื้นที่ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการรักษาและบริการที่ประทับใจ
- ต้องการให้มีระบบการศึกษาที่ได้มาตรฐาน ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน
- ต้องการให้ปรับปรุง พัฒนาศูนย์กิจกรรมเด็กเยาวชน
- ต้องการให้มีการพัฒนาด้านสังคมอย่างครบวงจร
- ต้องการให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน

๔.๓.๕ ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- ต้องการให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมือง และการบริหารของเทศบาล
- ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง
- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบของ

เจ้าหน้าที่รัฐ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครหาดใหญ่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมทั้งกฎหมายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้เทศบาลนครหาดใหญ่มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไข ปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน อีกทั้งภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒))
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๔) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- ๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๓)
- ๗) การจัดให้มีตลาด และที่จอดรถ (มาตรา ๕๖)
- ๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๓ (๗))
- ๙) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- ๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- ๒) การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- ๔) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (มาตรา ๕๖ (๘))
- ๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสินเชื่อท้องถิ่น (มาตรา ๕๓ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- ๓) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร
ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- ๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))
- ๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

หมายเหตุ - มาตรา ๕๐, ๕๓, ๕๖ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
 - มาตรา ๑๖ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

การสรุปสถานการณ์การพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ของเทศบาล เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส ศักยภาพและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของเทศบาล อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในเขตเทศบาล ซึ่งทั้งหมดจะเป็นการประเมินและสรุปสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลที่จะเป็นประโยชน์ ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต โดยทั้งหมดจะใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นตัวแบบในการวิเคราะห์อันได้แก่ การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (ภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่) คือ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอก (ภายนอกเขตเทศบาลนครหาดใหญ่) คือ โอกาส (Opportunity-O) และ อุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑. เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ที่มีความพร้อมทางด้านบริการโครงสร้างพื้นฐานที่ดี และมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ๒. มีโครงสร้างพื้นฐานรองรับการเป็นชุมทางคมนาคมขนส่ง และการเดินทางที่สะดวกสบาย เป็นศูนย์กลางการขนส่งของภาคใต้ตอนล่างทั้งทางบกมีสถานีขนส่งผู้โดยสารที่มีคุณภาพ ทางรางมีสถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่ ทางอากาศมีสนามบินนานาชาติหาดใหญ่	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑. เทศบาลมีงบประมาณจำกัด ๒. ขาดการจัดระเบียบของเมืองและขาดการบังคับใช้ผังเมืองอย่างเคร่งครัด ๓. การรुकู้ที่สาธารณะ

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑. มีสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และออกกำลังกาย ๒. มีศูนย์บริการสาธารณสุข พร้อมเจ้าหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณสุข ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๑. มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. มีศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาอุทกภัย เทศบาลนครหาดใหญ่ ๓. มีการประสานงานกับฝ่ายปกครองอำเภอ จังหวัด ในการดำเนินการด้านความมั่นคง	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๑. ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากปัญหาอาชญากรรมและความแออัดของเมือง ๒. ความหลากหลายทางอาชีพของประชากรและการอพยพย้ายถิ่นฐาน ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับความเดือดร้อน รำคาญ และปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๓. การอพยพแรงงานมาในเขตเทศบาล บุกรุกที่สาธารณะ บุกรุกทางเท้า
ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ๑. ศูนย์กลางทางเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญ และสร้างรายได้ของภาคใต้ เนื่องจากเป็นจุดที่มีการนำเข้า – ส่งออกสินค้าหลายประเภท และเป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้า อุปโภคบริโภค ไปสู่จังหวัดต่าง ๆ ในภาคใต้ตอนล่าง ๒. มีสถานที่ท่องเที่ยวทั้งทางธรรมชาติ ทางวัฒนธรรม และที่เทศบาลสร้างขึ้น ซึ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติเป็นจำนวนมาก ๓. ระบบการขนส่ง และการเดินทางที่สะดวก สบาย เป็นศูนย์กลางการขนส่งของภาคใต้ตอนล่าง ๔. เป็นประตูเชื่อมโยงเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ๑. เป็นแหล่งรวมสินค้าหนีภาษี เป็นเหตุทำให้รัฐสูญเสียรายได้จากภาษีสินค้าดังกล่าว ๒. สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการการท่องเที่ยวไม่ได้มาตรฐาน และขาดการสร้างความโดดเด่นและเรื่องราว (Story) เพื่อสร้างอัตลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยวรวมทั้งขาดแคลนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระดับมืออาชีพ
ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น ๒. มีงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอ ๓. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อม	ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑. ปริมาณขยะที่มีปริมาณมาก ทำให้มีความยุ่งยากในการจัดการ ๒. ปัญหามลพิษทางอากาศมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ๓. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการส่งเสริมรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ร้านค้า

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑. มีความหลากหลายในด้านเชื้อชาติ และศาสนา แต่ประชาชนก็สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ๒. เป็นศูนย์กลางทางการศึกษาที่มีการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑. ผู้มีความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นมีน้อย ขาดการถ่ายทอดอย่างเป็นรูปธรรม ๒. ไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬาตามภารกิจหน้าที่การส่งเสริมการกีฬา
ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน/ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล เช่น แต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานด้านต่างๆ ๒. มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติและการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบ	ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. บุคลากรยังไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบปฏิบัติบางเรื่องไม่ทันต่อสถานการณ์
ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. พนักงานในองค์กรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน ๓. มีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นชัดเจน ๔. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. ขาดการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ๒. ขาดการประชุมวางแผนร่วมกันในระดับหน่วยงาน ๓. ขาดการทำงานเป็นทีม ๔. ขาดการเชื่อมโยงระบบ ๕. ความไม่มั่นคงสายอาชีพ ๖. การทำงานแทนกันไม่ได้

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑. มีระเบียบ กฎหมาย รองรับอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการอย่างชัดเจน ๒. มีหน่วยงานอื่นๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบท ให้การสนับสนุน	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑. สภาพทางภูมิประเทศของเทศบาลนครหาดใหญ่ ตั้งอยู่ในพื้นที่แอ่งกระทะ ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑. การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยให้เทศบาลสามารถดูแลด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนได้อย่างเต็มที่และทั่วถึงมากขึ้น ๒. มีนโยบายรัฐบาล เช่น เปียยังชีพผู้พิการ เปียยังชีพผู้สูงอายุ และเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ช่วยส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ๒. ปัญหาสุขภาพ ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม
ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๑. มีการบูรณาการของหน่วยงานรัฐ เอกชน และประชาชนในการกำหนดนโยบายและมาตรการในการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชนในด้านต่างๆ ๒. นโยบายด้านการพัฒนาสังคมของรัฐบาล	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๑. ภาพลักษณ์ในแง่ลบในด้านความปลอดภัย จากผลกระทบความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา ๒. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น บางหน้าที่มีแต่ภารกิจ แต่ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การจราจร การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ฯลฯ ๓. มีประชากรแฝงอยู่ในพื้นที่เขตเทศบาลจำนวนมาก เช่น แรงงานต่างด้าว มาเช่าหอพักหรือบ้านพักอยู่ ทำให้ยากต่อการควบคุมดูแลความปลอดภัย
ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ๑. นโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาลด้วยการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นเอื้อต่อการเสริมสร้างศักยภาพการท่องเที่ยว ทั้งการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการตลาด ๒. การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนเป็นโอกาสทางการค้า การลงทุน ภายใต้อุปสงค์ความร่วมมือเพื่อพัฒนาชายแดนไทย-มาเลเซีย เป็นโอกาสในการพัฒนาความเชื่อมโยงทางการค้าของหาดใหญ่	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ๑. ค่าเงินของประเทศมาเลเซีย (ริงกิต) ที่อ่อนตัวลงทำให้จำนวนนักท่องเที่ยวชาวมาเลเซียเดินทางเข้ามาหาดใหญ่ลดน้อยลง ๒. ปัญหายางพาราที่ตกต่ำ ส่งผลให้การเข้ามาจับจ่ายซื้อขายในหาดใหญ่ลดลง ๓. สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของประชาชน การค้า และการลงทุน

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑. เทศบาลนครหาดใหญ่ได้รับเลือกเป็นเมืองนำร่องร่วมกับเทศบาลนครสงขลา ในโครงการปรับภาพลักษณ์จังหวัดสงขลาให้เป็นเมืองสีเขียว (Green City) ๒. กระแสสังคมให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม ๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น	ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑. การเป็นชุมชนเมือง ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม เช่น ปัญหามลพิษต่างๆ ๒. ขาดการดูแลของเจ้าของที่ดินที่ปล่อยพื้นที่รกร้างกลายเป็นที่ทิ้งขยะ ๓. ประชาชนนอกเขตนำขยะมูลฝอยมาทิ้งในเขตเทศบาล
ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม ๒. มีกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑. เยาวชนในเขตเมืองไม่ค่อยให้ความสนใจในการสืบสาน อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. ความเจริญด้านเทคโนโลยีทำให้เกิดการหลงใหลของวัฒนธรรมต่างชาติ ส่งผลให้เด็กและเยาวชนเกิดค่านิยมที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกาย การใช้ภาษา การบริโภค เป็นต้น
ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. ประชาชน ชุมชน องค์กรเอกชนให้การสนับสนุนส่งเสริม ติดตาม การดำเนินงานของเทศบาล	ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. วัฒนธรรมและระบบอุปถัมภ์ในระบบสังคมไทย ก่อเกิดหรือมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทุจริต
ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. เทศบาลนครหาดใหญ่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโอกาสความก้าวหน้าในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มากกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๒. พนักงานมีความรู้ความสามารถหลากหลาย ทำให้มีโอกาสเลือกเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๓. เทศบาลนครหาดใหญ่ให้โอกาสในการพัฒนาบุคลากรในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ๔. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๕. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดัตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น	ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ๒. บุคคลภายนอกไม่เข้าใจขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการปรับเปลี่ยนตลอด ๔. การโอน/ย้ายจากบุคคลภายนอกเข้ามาในองค์กร ทำให้เกิดความไม่มั่นคงในสายอาชีพ ๕. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลจึงได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรอง ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบก ทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และ

สิ่งปฏิภูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. ให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำ
๑๖. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๑๗. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงแรมสห และสถานบริการอื่น
๑๘. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
๑๙. จัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ
๒๐. การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง
๒๑. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

๑. การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒. เทศพาณิชย์
๓. ให้มีการสาธารณสุขการ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๕. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๖. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
๗. การเพิ่มศักยภาพการบริการให้ประชาชน ชุมชน และส่งเสริมสิทธิชุมชน
๘. ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมของประชาชน

และภาคเอกชนในการพัฒนาเมือง

๙. การพัฒนาศักยภาพขององค์กรและบุคลากร
๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกัน

๑๑. การจัดการให้มีความสมดุลในการใช้ การป้องกันรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. การจัดให้มีส่งเสริมและพัฒนาสวนสาธารณะ แหล่งท่องเที่ยว และกิจกรรมนันทนาการ
๑๓. ส่งเสริมการใช้มาตรการของผังเมือง เพื่อการพัฒนาและควบคุมการขยายตัวของชุมชนเมือง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลนครหาดใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วน ได้แก่ สำนัก ปลัดเทศบาล สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา กองวิชาการและแผน กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๒,๘๒๕ อัตรา เนื่องจากในแต่ละปีเทศบาลนครหาดใหญ่จะมีการสูญเสียอัตรากำลังคนเนื่องจาก ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการจำนวนหลายอัตรา ประกอบกับที่ผ่านมาเทศบาลนครหาดใหญ่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในเทศบาลนครหาดใหญ่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

ประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลนครนครหาดใหญ่	เทศบาลนครสงขลา
๑ ขนาด/ประเภท	ขนาดใหญ่/ประเภทพิเศษ	ขนาดใหญ่/ประเภทพิเศษ
๒ รายได้จริง ปี ๒๕๖๒ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๑,๗๕๕,๐๗๔,๘๐๐.๘๘	๓๔๑,๗๖๙,๙๘๕.๐๕
๓ โครงสร้างอัตรากำลัง	ปลัดเทศบาล ระดับสูง ๑ อัตรา	ปลัดเทศบาล ระดับสูง ๑ อัตรา
	รองปลัดเทศบาล ระดับสูง ๑ อัตรา	รองปลัดเทศบาล ระดับสูง ๑ อัตรา
	รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๒ อัตรา	รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา
	๑.สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ งานธุรการ
	๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๑.๓ ฝ่ายปกครอง	๑.๓ ฝ่ายปกครอง
	๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	๑.๕ ฝ่ายกิจการขนส่ง	พนักงานเทศบาล ๔๔ อัตรา
	๑.๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ๖ อัตรา
	พนักงานเทศบาล ๗๒ อัตรา	พนักงานจ้าง ๙๙ อัตรา

ประเด็น	เทศบาลนครนครหาดใหญ่	เทศบาลนครสงขลา
	ลูกจ้างประจำ ๕ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๒๓๙ อัตรา	
	๒ สำนักงานการคลัง	๒. สำนักงานการคลัง
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๒.๒ ส่วนบริหารงานคลัง	๒.๒ ส่วนบริหารงานคลัง
	๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
	๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี
	๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง	๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้
	๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้	๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้
	๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้	๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
	๒.๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	พนักงานเทศบาล ๓๕ อัตรา
	๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	พนักงานจ้าง ๓๓ อัตรา
	พนักงานเทศบาล ๔๑ อัตรา	
	ลูกจ้างประจำ ๙ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๑๖๐ อัตรา	
	๓ สำนักงานช่าง	๓ สำนักงานช่าง
	๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓.๑ งานธุรการ
	๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
	๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร	๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
	๓.๒.๒ ฝ่ายผังเมือง	๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
	๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๓.๓ ส่วนการโยธา
	๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา	๓.๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค
	๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม	๓.๓.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบการจราจร
	๓.๔ ส่วนการโยธา	๓.๔ ส่วนช่างสุขาภิบาล
	๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค	๓.๔.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมวัสดุใช้แล้ว
	๓.๔.๒ ฝ่ายสวนสาธารณะ	๓.๔.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

ประเด็น	เทศบาลนครนครหาดใหญ่	เทศบาลนครสงขลา
	๓.๔.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล	พนักงานเทศบาล ๔๖ อัตรา
	๓.๔.๔ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร	ลูกจ้างประจำ ๑๑ อัตรา
	๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล	พนักงานจ้าง ๑๖๐ อัตรา
	๓.๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้าน วัสดุใช้แล้ว	
	๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
	๓.๕.๓ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ	
	๓.๕.๔ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและ เสียง	
	พนักงานเทศบาล ๗๗ อัตรา	
	ลูกจ้างประจำ ๒๓ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๔๗๑ อัตรา	
	๔. สำนักงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๑ งานธุรการ
	๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
	๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข
	๔.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	๔.๔ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
	๔.๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	พนักงานเทศบาล ๒๓ อัตรา
	๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ลูกจ้างประจำ ๘ อัตรา
	๔.๓.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์	พนักงานจ้าง ๗๓ อัตรา
	๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	
	๔.๓.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
	พนักงานเทศบาล ๗๘ อัตรา	
	ลูกจ้างประจำ ๑๘ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๘๖๘ อัตรา	

ประเด็น	เทศบาลนครนครหาดใหญ่	เทศบาลนครสงขลา
	๕. กองวิชาการและแผนงาน	๕. กองวิชาการและแผนงาน
	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖.๑ งานธุรการ
	๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๖.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
	๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๖.๓ ฝ่ายนิติการ
	๕.๔ ฝ่ายนิติการ	พนักงานเทศบาล ๑๙ อัตรา
	๕.๕ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
	พนักงานเทศบาล ๓๒ อัตรา	พนักงานจ้าง ๑๒ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๔๑ อัตรา	
	๖. สำนักงานการศึกษา	๖. สำนักงานการศึกษา
	๖.๑ หน่วยศึกษานิเทศก์	๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
	๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ	๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา
	๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา	๖.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	๖.๓.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๖.๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน
	๖.๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน	๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการ
	๖.๓.๓ ฝ่ายวิชาการ	๖.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
	๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย	๖.๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
	๖.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๖.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
	๖.๔.๓ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์
	๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี)	พนักงานเทศบาล ๒๕ อัตรา
	๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่)	ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา
	๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โคกณพิทยานุสรณ์)	พนักงานจ้าง ๒๑ อัตรา
	๖.๘ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน)	
	๖.๙ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่)	
	๖.๑๐ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน)	

ประเด็น	เทศบาลนครนครหาดใหญ่	เทศบาลนครสงขลา
	พนักงานเทศบาล ๓๑ อัตรา	
	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔๗๓ อัตรา	
	ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา	
	พนักงานจ้าง ๑๔๒ อัตรา	
	๗. กองสวัสดิการสังคม	๗. กองสวัสดิการสังคม
	๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๗.๑ งานธุรการ
	๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
	๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
	พนักงานเทศบาล ๑๖ อัตรา	๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
	ลูกจ้างประจำ - อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑๒ อัตรา
	พนักงานจ้าง ๒๐ อัตรา	พนักงานจ้าง ๘ อัตรา
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา
รวม	พนักงานเทศบาล ๓๕๒ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๒๐๘ อัตรา
	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔๗๓ อัตรา	ลูกจ้างประจำ ๒๘ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๕๙ อัตรา	พนักงานจ้าง ๔๐๖ อัตรา
	พนักงานจ้าง ๑,๙๔๑ อัตรา	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	๑,๖๗๗,๑๘๘,๐๐๐.๐๐	๕๙๗,๑๑๕,๕๖๕
ภาระค่าใช้จ่ายบุคคลปี ๒๕๖๓	๔๘๐,๘๑๘,๓๐๐	๑๗๕,๓๐๐,๑๒๕
คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๖๗	๒๙.๓๖

สรุปผลการวิเคราะห์ จากการพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลนครหาดใหญ่ และเทศบาลนครสงขลา ซึ่งเป็นเทศบาลในกลุ่มและขนาดเดียวกัน จะพบว่าเทศบาลนครหาดใหญ่มีจำนวนบุคลากรมากกว่าเทศบาลนครสงขลา เนื่องจากมีภารกิจ และปริมาณงานที่มากกว่า และเมื่อเปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จะพบว่าเทศบาลนครหาดใหญ่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีสูงกว่าเทศบาลนครสงขลา จึงทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่แตกต่างกันมากนัก

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลนครหาดใหญ่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานควบคุมเทศพาณิชย์ ๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานพัฒนาบุคลากร ๑.๓ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานรักษาความสงบ ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเทศสื่อสาร ๑.๕ ฝ่ายกิจการขนส่ง - งานการเงินและบัญชี - งานควบคุมกิจการขนส่ง - งานอาคารสถานที่ ๑.๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานควบคุมเทศพาณิชย์ ๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานพัฒนาบุคลากร ๑.๓ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานรักษาความสงบ ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเทศสื่อสาร ๑.๕ ฝ่ายกิจการขนส่ง - งานการเงินและบัญชี - งานควบคุมกิจการขนส่ง - งานอาคารสถานที่ ๑.๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี	
๒. สำนักงานคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๒.๒ ส่วนบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานการซื้อและการจ้าง - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา	๒. สำนักงานคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๒.๒ ส่วนบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานการซื้อและการจ้าง - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ - งานจัดทำเช็ค - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน - งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง - งานจัดทำสถิติการรับ - จ่ายเงิน ๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ ๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ ๒.๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานพัฒนากิจการพาณิชย์ - งานจัดระเบียบจอดยานยนต์ ๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ - งานจัดทำเช็ค - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน - งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง - งานจัดทำสถิติการรับ - จ่ายเงิน ๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ ๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ ๒.๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานพัฒนากิจการพาณิชย์ - งานจัดระเบียบจอดยานยนต์ ๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. สำนักการช่าง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง - งานธุรการ ๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานขออนุญาตอาคาร ๓.๒.๒ ฝ่ายผังเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานควบคุมผังเมือง ๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง - งานธุรการ	๓. สำนักการช่าง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง - งานธุรการ ๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานขออนุญาตอาคาร ๓.๒.๒ ฝ่ายผังเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานควบคุมผังเมือง ๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง - งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา - งานวิศวกรรมโยธา ๑ - งานวิศวกรรมโยธา ๒ ๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม - งานสถาปัตยกรรม ๑ - งานสถาปัตยกรรม ๒ ๓.๔ ส่วนการโยธา - งานธุรการ ๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔.๒ ฝ่ายสวนสาธารณะ - งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ - งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ ๓.๔.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒ ๓.๔.๔ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร - งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร - งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร - งานวางระบบจราจร ๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๓.๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุ ใช้แล้ว - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง - งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ น้ำเสีย - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัด - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๓.๕.๓ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ - งานออกแบบและก่อสร้าง - งานควบคุมระบบระบายน้ำ - งานซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำ	๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา - งานวิศวกรรมโยธา ๑ - งานวิศวกรรมโยธา ๒ ๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม - งานสถาปัตยกรรม ๑ - งานสถาปัตยกรรม ๒ ๓.๔ ส่วนการโยธา - งานธุรการ ๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔.๒ ฝ่ายสวนสาธารณะ - งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ - งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ ๓.๔.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒ ๓.๔.๔ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร - งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร - งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร - งานวางระบบจราจร ๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๓.๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้าน วัสดุใช้แล้ว - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง - งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ น้ำเสีย - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัด - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๓.๕.๓ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ - งานออกแบบและก่อสร้าง - งานควบคุมระบบระบายน้ำ - งานซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๕.๔ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง - งานวิเคราะห์คุณภาพอากาศและเสียง - งานติดตามตรวจสอบ	๓.๕.๔ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง - งานวิเคราะห์คุณภาพอากาศและเสียง - งานติดตามตรวจสอบ	
๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานวิชาการและแผนงาน - งานสาธารณสุขมูลฐาน ๔.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด ๔.๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล ๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๓.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ - งานทันตสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานชันสูตรและรังสีวิทยา ๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม - งานบริการรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานสัตว์แพทย์	๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานวิชาการและแผนงาน - งานสาธารณสุขมูลฐาน ๔.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด ๔.๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล ๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๓.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ - งานทันตสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานชันสูตรและรังสีวิทยา ๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม - งานบริการรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานสัตว์แพทย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสามชัย - งานศูนย์บริการสาธารณสุขเพชรเกษม - งานศูนย์บริการสาธารณสุขรักษารักษา ภูเก็ต - งานศูนย์บริการสาธารณสุขพ่อดุสิต ทองสองยอด - งานศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์พงษา บุญมณี อินทร์ศรี (ชุมชนคลองเตย) - งานศูนย์บริการสาธารณสุขแฟลตการเคหะแห่งชาติ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขนพสุวรรณ ชุมชนอยู่ ท.ส. - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสวนสาธารณะ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสนามกีฬา - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๑ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๒ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๓ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๔ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๕ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขบุญวรรโณ บ้านปรักกริม (คุณแม่เอื้อง บุญวรรโณ ภูเก็ต) - งานศูนย์บริการสาธารณสุขหาดใหญ่ชีวาสุข	๔.๓.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสามชัย - งานศูนย์บริการสาธารณสุขเพชรเกษม - งานศูนย์บริการสาธารณสุขรักษารักษา ภูเก็ต - งานศูนย์บริการสาธารณสุขพ่อดุสิต ทองสองยอด - งานศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์พงษา บุญมณี อินทร์ศรี (ชุมชนคลองเตย) - งานศูนย์บริการสาธารณสุขแฟลตการเคหะแห่งชาติ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขนพสุวรรณ ชุมชนอยู่ ท.ส. - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสวนสาธารณะ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขสนามกีฬา - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๑ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๒ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๓ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๔ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน เทศบาล ๕ - งานศูนย์บริการสาธารณสุขบุญวรรโณ บ้านปรักกริม (คุณแม่เอื้อง บุญวรรโณ ภูเก็ต) - งานศูนย์บริการสาธารณสุขหาดใหญ่ชีวาสุข	
๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานจัดทำงบประมาณ ๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น	๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานจัดทำงบประมาณ ๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๔ ฝ่ายนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่อง งบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญา ๕.๕ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานธุรการ - งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีข้อมูล ข่าวสาร - งานซ่อมบำรุงรักษา	๕.๔ ฝ่ายนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่อง งบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญา ๕.๕ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานธุรการ - งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีข้อมูล ข่าวสาร - งานซ่อมบำรุงรักษา	
๖. สำนักงานการศึกษา ๖.๑ หน่วยศึกษานิเทศก์ - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา ๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ - งานระบบสารสนเทศ ๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา ๖.๓.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ๖.๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน ๖.๓.๓ ฝ่ายวิชาการ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๖. สำนักงานการศึกษา ๖.๑ หน่วยศึกษานิเทศก์ - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา ๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ - งานระบบสารสนเทศ ๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา ๖.๓.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ๖.๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน ๖.๓.๓ ฝ่ายวิชาการ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมศึกษาแม่ละมุล) - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ๖.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๖.๔.๓ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) ๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) ๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โศภณพิทยานุสรณ์) ๖.๘ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) ๖.๙ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) ๖.๑๐ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน)	๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมศึกษาแม่ละมุล) - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ๖.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๖.๔.๓ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) ๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) ๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โศภณพิทยานุสรณ์) ๖.๘ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) ๖.๙ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) ๖.๑๐ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน)	
๗. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมอาชีพ	๗. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมอาชีพ	
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้กำหนดเทศบาลนครหาดใหญ่ เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ โดยเทศบาลนครหาดใหญ่มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานการคลัง สำนักงานการช่าง สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานการศึกษา กองวิชาการและแผน กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒,๘๒๕ อัตรา ซึ่งมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลังทั้งหมด					อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน				
		พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง	พ.น.ท. เทศบาล และ บุคลากร ทางการ ศึกษา	รวม	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง	พ.น.ท. เทศบาล และ บุคลากร ทางการ ศึกษา	รวม
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๗๖	๕	๒๓๙	-	๓๒๐	๖๓	๕	๒๓๓	-	๓๐๑
๒	สำนักงานการคลัง	๔๑	๙	๑๖๐	-	๒๑๐	๓๕	๙	๑๔๒	-	๑๘๖
๓	สำนักงานการช่าง	๗๗	๒๓	๔๗๑	-	๕๗๑	๖๐	๒๓	๔๖๗	-	๕๕๐
๔	สำนักงานสาธารณสุข	๗๘	๑๘	๘๖๘	-	๙๖๔	๕๙	๑๘	๘๕๔	-	๙๓๑
๕	กองวิชาการและแผนงาน	๓๒	๑	๔๑	-	๗๔	๓๐	๑	๓๙	-	๗๐
๖	สำนักงานการศึกษา	๓๑	๓	๑๔๒	๔๗๓	๖๔๙	๒๔	๓	๑๓๖	๔๒๕	๕๘๘
๗	กองสวัสดิการสังคม	๑๖	-	๒๐	-	๓๖	๑๒	-	๑๙	-	๓๑
๘	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑
	รวม	๓๕๒	๕๙	๑,๙๔๑	๔๗๓	๒,๘๒๕	๒๘๔	๕๙	๑,๘๙๐	๔๒๕	๒,๖๕๘

จากตารางอัตรากำลังของเทศบาลนครหาดใหญ่ พบว่า มีอัตรากำลังรวมทั้งรวม ๒,๘๒๕ อัตรา ตำแหน่งที่มีคนครองจำนวน ๒,๖๕๘ อัตรา และตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองจำนวน ๑๖๗ อัตรา โดยตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครอง เทศบาลนครหาดใหญ่ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและการรับโอน ทั้งนี้ คาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และการรับโอน ทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง ตามทักษะความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ตารางวิเคราะห์งานตามยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครหาดใหญ่

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบ
๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนาสังคม	๑. พัฒนาคุณภาพการ ศึกษาของโรงเรียน เทศบาลให้ได้มาตรฐาน สากล ๒. พัฒนานครหาดใหญ่ ให้เป็นนครแห่งการ เรียนรู้ ๓. ส่งเสริมการกีฬาสู่ ความเป็นเลิศ ๔. อนุรักษ์ บำรุงรักษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คง ความเป็นเอกลักษณ์ของ หาดใหญ่ ๕. นครหาดใหญ่เป็น เมืองสุขภาวะที่ดี ประชาชนมีความสุข ๖. ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคม ในกลุ่ม เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาส	- การศึกษา - การสาธารณสุข - สังคมสงเคราะห์ - สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน - ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ - งบกลาง	- สำนักการศึกษา - สำนักการสาธารณสุข - กองสวัสดิการสังคม	- ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา - หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และโครงการ - หัวหน้าฝ่ายกิจการ โรงเรียน - หัวหน้าฝ่ายกิจการเด็ก และเยาวชน - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม - ศึกษาพิเศษ - นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการเงินและ บัญชี - นักนันทนาการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - พนักงานครูเทศบาล - ผู้ช่วยนักนันทนาการ - ผู้อำนวยการสำนัก การสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ - หัวหน้าฝ่ายบริการ สิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล - จพง.สาธารณสุข - จพง.สุขาภิบาล - ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบ
๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑. ปรับปรุง พื้นฟูและ พัฒนาเมืองสีเขียว ๒. พัฒนาการบำบัดน้ำเสีย ๓. พื้นที่สาธารณะ สะอาด ไม่มีขยะตกค้าง	- การศึกษา - การสาธารณสุข - สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน - เเคะและชุมชน - ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	- สำนักการศึกษา - สำนักการสาธารณสุขฯ - สำนักการช่าง	- ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา - หัวหน้าฝ่ายวิชาการ - นักวิชาการศึกษา - นักสันตนาการ - ผู้อำนวยการสำนัก การสาธารณสุขฯ - ผอ.ส่วนส่งเสริม สาธารณสุขฯ - หัวหน้าฝ่ายบริการ สิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสุขาภิบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้อำนวยการสำนัก การช่าง - ผู้อำนวยการส่วนโยธา - ผู้อำนวยการส่วนช่าง สุขาภิบาล - หัวหน้าฝ่ายสวน สาธารณะ - นักวิชาการสวน สาธารณะ - นายช่างโยธา - วิศวกรสุขาภิบาล - นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นายช่างเครื่องกล - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.วิศวกรไฟฟ้า - ผช.วิศวกรเครื่องกล - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน - คนสวน

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบ
๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริม เศรษฐกิจการค้าและ การท่องเที่ยว	๑. ส่งเสริมกิจกรรมการ ท่องเที่ยวกระตุ้นเศรษฐกิจ ให้เกิดเงินหมุนเวียนใน พื้นที่ ๒. สร้างความเข้มแข็งของ ชุมชนในการบริหารจัดการ ตนเอง ตามแนวทาง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ส่งเสริมองค์ความรู้ และการพัฒนาทักษะ อาชีพ	- ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ - สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน - งานการพาณิชย์	- สำนักปลัดเทศบาล - กองวิชาการและ แผนงาน - กองสวัสดิการสังคม	- หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - นิติกร - นักพัฒนาการท่องเที่ยว - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนักพัฒนาการ ท่องเที่ยว - ผอ.กองวิชาการและ แผนงาน - หัวหน้าฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ - นักประชาสัมพันธ์ - ผช.นักประชาสัมพันธ์ - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน - นักพัฒนาชุมชน - จพง.พัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบ
๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการพัฒนา การเมืองการบริหาร	๑. เพิ่มพูนความรู้และ ทักษะในการทำงานให้กับ บุคลากรทุกสำนัก ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการ บริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีภายใต้การปกครอง ระบอบประชาธิปไตย ๓. ดูแลรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน ในเขตเทศบาลนคร หาดใหญ่ ๔. ระวังเหตุอัคคีภัยและ สาธารณภัยให้กับ ประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลนครหาดใหญ่	- บริหารทั่วไป - การศึกษา - การรักษาความสงบ ภายใน - สาธารณสุข - สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน - อุตุสภกรรมและ การโยธา - การพาณิชย์	- สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการสาธารณสุข - สำนักการช่าง - สำนักการคลัง - สำนักการศึกษา - กองวิชาการและ แผนงาน	- หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล - ผู้อำนวยการสำนัก การสาธารณสุข - ผอ.สำนักการช่าง - ผอ.กองวิชาการและ แผนงาน - ผอ.สำนักการคลัง - ผอ. สำนักการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - หน.ฝ่ายกิจการขนส่ง - หัวหน้าฝ่ายป้องกัน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการกอง วิชาการและแผนงาน - หัวหน้าฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ - หัวหน้าฝ่ายนิติการ - หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนงาน - นักวิชาการคลัง - นักประชาสัมพันธ์ - ผช.นักประชาสัมพันธ์ - นิติกร - ผู้ช่วยนิติกร - นักจัดการงานทะเบียน และบัตร - นักวิชาการศึกษา - วิศวกรโยธา - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องรับผิดชอบ
๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	๑. ปรับปรุงถนนให้ได้ มาตรฐานและเกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามของบ้านเมือง ๒. ปรับปรุงระบบไฟฟ้า แสงสว่างภายในเขตเมือง ให้ทั่วถึงและเพียงพอ ๓. พัฒนาปรับปรุง สัญญาณไฟจราจร ให้เป็น ระบบที่ทันสมัย ๔. พัฒนาระบบป้องกัน และบรรเทาอุทกภัย	- รักษาความสงบ ภายใน - เคหะและชุมชน - อุตสาหกรรมและ การโยธา	- สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการช่าง	- หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - หัวหน้าฝ่ายป้องกัน - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานดับเพลิง - นักจัดการงานเทศกิจ - ผอ.สำนักการช่าง - ผอ.ส่วนควบคุมการ ก่อสร้าง - ผอ.ส่วนควบคุม อาคารและผังเมือง - ผอ.ส่วนการโยธา - นักผังเมือง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - วิศวกรสุขาภิบาล - นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานธุรการ - นายช่างสำรวจ - นายช่างเขียนแบบ - สถาปนิก - ผช.นายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างเครื่องกล - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.วิศวกรไฟฟ้า - ผช.วิศวกรเครื่องกล - พนักงานเทศกิจ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ฝ่ายอำนวยการ									
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว									
๖	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานควบคุมเทศพาณิชย์									
๑๐	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๑๓	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่									
๑๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานบรรจุแต่งตั้ง									
๑๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงาน งานพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงาน ฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๒๘	เจ้าพนักงานทะเบียน พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๙	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงาน งานรักษาความสงบ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๓๒	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๔	นิติกร (ชก.) ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานเทศกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานเทคนิค	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๓๙	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๔๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๔๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ขง.)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
๔๕	พนักงานดับเพลิง	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๖	พนักงานดับเพลิง	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
	งานวิทยุสื่อสาร								
๔๗	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายกิจการขนส่ง								
๔๘	หัวหน้าฝ่ายกิจการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมกิจการขนส่ง								
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๒	คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
	งานอาคารสถานที่								
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๕๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานธุรการ								
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๕๗	พนักงานขับรถยนต์	๓	๒	๒	๑	-๑	-	-๑	ว่างให้ยุบ
๕๘	ภารโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๙	พนักงานขับรถยนต์	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๑	นักการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	คนงาน	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
	งานสารบรรณ								
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรัฐพิธี								
๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัดเทศบาล		๓๒๒	๓๒๐	๓๒๐	๓๑๘	-๒	๐	-๒	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักงานการคลัง (๐๔)								
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานธุรการ								
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
-									
	งานรัฐพิธี								
-									
	ส่วนบริหารการคลัง								
๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
๑๐	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการซื้อและการจ้าง								
๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	งานจัดทำทะเบียนพัสดุ								
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๑๗	ฝ่ายการเงินและบัญชี นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	งานจัดทำเช็ค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) ฝ่ายสถิติการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๓๐	งานจัดทำสถิติการรับ - จ่ายเงิน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ส่วนพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้) งานพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๓๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๓๗	พนักงานเก็บเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	๔	๓	๒	-	-๑	-๑	-๒	ว่างให้ยุบ
๓๙	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๔๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๔๓	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	คนงาน งานเร่งรัดรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการคลัง (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	คนงาน ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานการคลัง (ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๕๔	คนงาน	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
	งานจัดระเบียบจอยานยนต์								
๕๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๖	พนักงานเก็บเงิน(ค่าบริการ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๕๗	คนงาน	๗๑	๗๑	๗๑	๗๑	-	-	-	
	งานพัฒนากิจการพาณิชย์								
	-								
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๕๘	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๕๙	เจ้าพนักงานการคลัง (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๖๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๔	พนักงานทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๖๕	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๖๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักการคลัง								
๖๘	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักการคลัง		๒๑๑	๒๑๐	๒๐๙	๒๐๖	-๑	-๑	-๓	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักการช่าง (๐๕)								
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักการช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	ลูกจ้างประจำ								
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
๕	คนงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง								
๑๒	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	ฝ่ายควบคุมอาคาร นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมอาคาร								
๑๙	สถาปนิก (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานขออนุญาตอาคาร								
๒๔	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายผังเมือง								
๒๖	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายผังเมือง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดทำผังเมือง								
๒๗	สถาปนิก (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักผังเมือง (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมผังเมือง								
๒๙	นักผังเมือง (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนควบคุมการก่อสร้าง								
๓๑	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๖	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๗	ฝ่ายวิศวกรรมโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา) งานวิศวกรรมโยธา ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	วิศวกรโยธา (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๓๙	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๔๐	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๔๒	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานวิศวกรรมโยธา ๒								
๔๗	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นายช่างสำรวจ (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๕๑	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๕	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายสถาปัตยกรรม								
๕๖	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถาปัตยกรรม) งานสถาปัตยกรรม ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	สถาปนิก (ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		อัตรา	ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๐	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม ๒								
๖๑	สถาปนิก (ขช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	สถาปนิก (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยสถาปนิก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนการโยธา								
๖๖	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๙	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ฝ่ายสาธารณสุขโรค								
๗๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
๗๑	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๗๒	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๗๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
๗๕	คนงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๗๖	พนักงานขับรถยนต์	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๗๗	คนงาน	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๗๘	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ใช้บัญชีกส.)
๗๙	นายช่างไฟฟ้า (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ใช้บัญชีกส.)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๘๒	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	-	-	-	-๑	-	
๘๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	-	-	-๑	-๑	ว่างให้ยุบ
๘๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๘๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘๘	พนักงานขับรถยนต์	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘๙	คนงาน	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
	ฝ่ายสวนสาธารณะ								
๙๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์								
๙๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙๒	คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๙๔	พนักงานขับรถยนต์	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๕	คนสวน	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	
	งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่								
๙๖	นายช่างโยธา (ปง/ขง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๙๗	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙๘	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๙๙	คนสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		อัตรา	ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ใช้บัญชีกสค.)
๑๐๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖	พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๗	คนสวน	๑๓๕	๑๓๕	๑๓๕	๑๓๕	-	-	-	
	ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล								
๑๐๘	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑								
๑๐๙	วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐	นายช่างเครื่องกล (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๑๑๑	ผู้ช่วยช่างซ่อมเครื่องยนต์	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๑๓	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒								
๑๑๔	นายช่างเครื่องกล (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๑๖	คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	ฝ่ายวิศวกรรมจราจร								
๑๑๗	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมจราจร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร								
๑๑๘	นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑๙	ลูกจ้างประจำ คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๒๐	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๒๓	คณงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร								
	-								
	งานวางระบบจราจร								
	-								
	ส่วนช่างสุขาภิบาล								ว่าง
๑๒๔	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๑๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๒๗	คณงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๑๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓๐	คณงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว								
๑๓๑	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๑๓๒	วิศวกรสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๓๓	พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑๓๔	พนักงาน งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง	๗	๗	๗	๗	-	-	-		
๑๓๕	นายช่างเครื่องกล (ปง.) งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓๖	วิศวกรสุขาภิบาล (ปก.) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓๗	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ) งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓๘	วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓๙	นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔๐	นายช่างเครื่องกล (ปง.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔๑	คนงาน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๑๔๒	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ) งานออกแบบและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔๓	วิศวกรโยธา (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง(รับโอน)
๑๔๔	นายช่างโยธา (ปง./ขง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง(รับโอน)
๑๔๕	พนักงานขับรถยนต์ งานควบคุมระบบระบายน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔๖	วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง(ใช้บัญชีกสค.)
๑๔๗	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง(รับโอน)
๑๔๘	นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕๐	พนักงานขับรถยนต์	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
๑๕๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๒	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๕๓	คนงาน	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	
๑๕๔	ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง								
๑๕๕	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๕๖	งานวิเคราะห์คุณภาพอากาศและเสียง								
๑๕๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘	งานติดตามตรวจสอบ								
-		-	-	-	-	-	-	-	
รวมสำนักงานช่าง		๕๗๔	๕๗๑	๕๖๗	๕๖๖	-๓	-๔	-๑	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๖	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงาน งานการเงินและบัญชี	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ) งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	งานวิชาการและแผนงาน								
๒๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานสาธารณสุขมูลฐาน								
	-								
	ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค								
๒๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันโรคติดต่อ								
๒๔	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	ลูกจ้างประจำ								
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘	คนงาน	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
	งานควบคุมโรคติดต่อ								
	-								
	งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด								
๒๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๓๐	ผู้ช่วยช่างซ่อมเครื่องยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
๓๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาล								
๓๒	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๓๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๔	<u>ลูกจ้างประจำ</u> คนงานกวาดล้างตลาดสด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๓๕	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	คนงาน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
๓๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๔๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขก.) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๓	กลุ่มงานบริการการแพทย์ นายแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๔๔	งานทันตสาธารณสุข ทันตแพทย์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ทันตแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๔๖	ทันตแพทย์ (ชช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	<u>ลูกจ้างประจำ</u> คนงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
๔๘	คนงานกวาดล้างตลาด <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๔๙	คนงาน งานเภสัชกรรม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๐	เภสัชกร (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	เภสัชกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ ว่างให้ยุบ
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	-	-	-	-๑	-	
๕๗	คนงาน งานชั้นสูตรและรังสีวิทยา - ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๕๘	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม) งานบริการรักษาความสะอาด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๕๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	พนักงานขับรถยนต์	๗	๕	๕	๕	-๒	-	-	
๖๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๓	ภารโรง <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๔	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๖๕	คนงาน	๓๖๓	๓๖๓	๓๖๓	๓๖๓	-	-	-	
๖๖	คนงานประจำรถขยะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	๑๗๙	๑๗๙	๑๗๙	๑๗๙	-	-	-	
๖๗	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	คนงาน งานสัตวแพทย์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๙	นายสัตวแพทย์ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	นายสัตวแพทย์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	สัตวแพทย์ (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	นายช่างไฟฟ้า (อส.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๗๓	คนงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๔	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗๕	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๗๖	ฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข) งานศูนย์บริการสาธารณสุขสามชัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขเพชรเกษม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๘๓	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขรักษาภิขุ อุทิศ	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
๘๗	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๘๘	พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๘๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
๙๐	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขพ่อบรม ท้องสองยอด								
๙๒	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๕	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์พงษา บุญมี อินทร์ศรี (ชุมชนคลองเตย)								
๙๖	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๙๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๐	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขพลการเคหะแห่งชาติ								
๑๐๑	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๓	คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขขุนพลสุวรรณ อยู่ ท.ส.								
๑๐๔	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๐๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๖	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขสวนสาธารณะ								
๑๐๗	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๘	คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขสนามกีฬา								
๑๐๙	พยาบาลวิชาชีพ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง(รับโอน)	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๑									
๑๑๒	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๑๓	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๒									
๑๑๔	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๑๖	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๓	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๓									
๑๑๗	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)	
๑๑๘	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)	
๑๑๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๒๐	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒๑	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๔									
๑๒๒	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒๓	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๒๔	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒๕	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๕	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๕									
๑๒๖	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒๗	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุขบุญวราลงาม บ้านปรกกริม (คุณแม่เอื้อง บุญวราลงาม อุทิศ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขบุญวราลงาม บ้านปรกกริม (คุณแม่เอื้อง บุญวราลงาม อุทิศ)									
๑๒๘	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓๐	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขขนาดใหญ่สีขาวสุข								
๑๓๑	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	พยาบาลวิชาชีพ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	แพทย์แผนไทย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	แพทย์แผนไทย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	นักกายภาพบำบัด (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	นักพัฒนาการกีฬา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	นักโภชนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๑๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								ว่าง (รับโอน)
๑๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักการสาธารณสุขฯ</u>								
๑๔๒	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๙๖๘	๙๖๔	๙๖๐	๙๖๐	-๔	-๔	๐	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		อัตรา	ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)								
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๖	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิจัยและประเมินผล								
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานจัดทำงบประมาณ								
๑๓	นักวิชาการคลัง (ขก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๑๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๑๕	นักประชาสัมพันธ์ (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น								
๑๖	นักประชาสัมพันธ์ (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๐	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	<u>ฝ่ายนิติการ</u>								
๒๑	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</u>								
๒๒	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นิติกร (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี</u>								
๒๔	นิติกร (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>งานนิติกรรมสัญญา</u>								
๒๕	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นิติกร (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๗	ผู้ช่วยนิติกร	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๘	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>								
๒๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
๓๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	<u>งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร</u>								
๓๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	<u>งานซ่อมบำรุงรักษา</u>								
๓๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองวิชาการและแผนงาน		๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	๐	๐	๐	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักงานการศึกษา (๐๘)								
๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา) หน่วยศึกษานิเทศก์ งานบริหารวิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ศึกษานิเทศก์ (คศ.๒/คศ.๓) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานนิเทศการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ศึกษานิเทศก์ (คศ.๒/คศ.๓) ฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๕	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ) งานแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา (ปก.) งานงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (รับโอน)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ส่วนบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่) งานการเจ้าหน้าที่ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ								
๑๗	นักวิชาการศึกษา (ชก.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายกิจการโรงเรียน	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๑๙	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน) งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยครู	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
๒๙	นักการ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๑	แม่ครัว	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๓๓	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	พนักงานประจำรถนักเรียน งานกิจการนักเรียน <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายวิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๗	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๓๘	งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	
๓๙	ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย นักวิชาการการศึกษา (ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คณงาน งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๔	งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา บรรณารักษ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	งานกิจการศาสนา นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ใช้บัญชีกส.)
๔๗	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม นักวิชาการการศึกษา (ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๕๑	นักสันทนการ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	นักสันทนการ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๓	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๔	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานกีฬาและนันทนาการ								
๕๕	นักสันทนการ (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๗	คนงาน	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานการศึกษา</u>								
๕๘	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี)								
๕๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๑	ครู	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	-	-	-	
๖๒	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๖๓	ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๖๔	ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๖๖	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง/ครูสอนศาสนา)(ภารกิจ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่)								
๖๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๙	ครู	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	-	-	-	
๗๐	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๗๑	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๗๒	ภารโรง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗๓	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๗๔	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง/ครูสอนศาสนา)(ภารกิจ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๓ (โศภนพิทยาคูณานุสรณ์)								
๗๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗๗	ครู	๖๑	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	
๗๘	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๗๙	ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๘๐	ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๘๒	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง/ครูสอนศาสนา)(ภารกิจ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน)								
๘๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๘๕	ครู	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	-	-	-	
๘๖	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๘๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๘๘	ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๙๐	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง/ครูสอนศาสนา)(ภารกิจ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่)								
๙๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๓	ครู	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	
๙๔	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง								
๙๖	ภารโรง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๗	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๘	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง/ครูสอนศาสนา)(ภารกิจ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน)								
๙๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	ครู	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๐๒	ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายการศึกษาออกโรงเรียนและตามอัธยาศัย								
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
๑๐๔	ครู (ศพด.มัธยมวัดหมัดยาเมาะมุสลิม)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.มัธยมวัดหมัดยาเมาะมุสลิม)	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๐๖	ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมวัดหมัดยาเมาะมุสลิม) (ภารกิจประเภทผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๐๗	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมสำนักการศึกษา		๖๕๐	๖๔๙	๖๔๘	๖๔๘	-๑	-๑	๐	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์								
๘	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน								
๑๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๑๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๑๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๑๔	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานชุมชนเมือง								
๑๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
๑๙	งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน (ปก.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานส่งเสริมอาชีพ								
๒๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสวัสดิการสังคม		๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๐	๐	๐	
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานตรวจสอบภายใน		๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	
รวมทั้งสิ้น		๒,๘๓๖	๒,๘๒๕	๒,๘๑๕	๒,๘๐๔	-๑๑	-๑๐	-๖	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลนครหาดใหญ่ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจะพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครหาดใหญ่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานตามจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก

THE

PROGRESS OF

THE

ARTS AND

MANUFACTURES

IN

THE

UNITED STATES

OF AMERICA

FROM 1790 TO 1860

BY

JOHN R. KELLOGG

OF THE

AMERICAN MUSEUM OF NATURAL HISTORY

NEW YORK

1860

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานควบคุมเทศพาณิชย์ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑ งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- ๑.๑.๒ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- ๑.๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๔ งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์
- ๑.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานวางแผน พัฒนา ส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- ๑.๒.๒ งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- ๑.๒.๓ งานจัดทำปฏิทินท่องเที่ยวประจำปีของเทศบาล
- ๑.๒.๔ งานแนะนำ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก คณบดีนักท่องเที่ยว คณะกรรมการท่องเที่ยวและหน่วยงานอื่นๆที่ประสานมาขอเข้าชมสถานที่ท่องเที่ยว
- ๑.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้สถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- ๑.๒.๖ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- ๑.๒.๗ งานร่วมประชุม สัมมนา ร่วมแถลงข่าวกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านการท่องเที่ยวกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนตามหนังสือเชิญเข้าร่วม
- ๑.๒.๘ งานให้คำปรึกษา และแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่มาขอรับเงินอุดหนุน
- ๑.๒.๙ งานติดตาม ประเมินผล การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เทศบาลอุดหนุนหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบรรจุแต่งตั้ง และงานพัฒนาบุคลากร

๒.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๑.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒.๑.๓ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
- ๒.๑.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๒.๑.๕ การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๑.๖ งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒.๑.๗ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ๒.๑.๘ การให้โอน-รับโอน พนักงานเทศบาล และข้าราชการประเภทอื่น
- ๒.๑.๙ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๑.๑๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๑.๑๑ งานการรายงานและสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๑๒ งานการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๒.๒.๑๓ การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๒.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๒.๒.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

รางวัลประจำปี

๒.๒.๔ งานการรับรองสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๕ งานการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒.๒.๖ งานการรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลกรณีเพิ่มประวัติการศึกษา อบรม เปลี่ยนแปลงชื่อต้น-ชื่อสกุล และการแก้ไขรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

๒.๒.๗ งานไปราชการอบรม สัมมนา วิทยะของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๒.๘ งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล

๒.๒.๙ งานเสนอกับการลา และสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๒.๑๐ งานประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง

๒.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตร และงานรักษาความสงบ

๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๓.๑.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

๓.๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒.๒ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๔.๒.๔ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓.๒.๕ งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๓.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานวิทยุสื่อสาร

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๔.๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔.๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย อื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔.๑.๔ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔.๑.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๔.๑.๗ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๒.๑ งานจัดตั้งระบบสื่อสาร ในการรับและแจ้งข่าวระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ตั้งแต่ยามปกติโดยสามารถรับและแจ้งข่าวซึ่งกันและกันได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๔.๒.๒ งานจัดเตรียมเครื่องมือสื่อสาร และกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม

๔.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อแจ้งเตือนให้ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงภัยขนาดและกำลังความร้ายแรงของภัย เพื่อเตรียมพร้อมกับสถานการณ์และวิธีการป้องกันไว้ล่วงหน้า

๔.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการขนส่ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานควบคุมกิจการขนส่ง และงานอาคารสถานที่

๕.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑.๑ งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของฝ่ายกิจการขนส่ง

๕.๑.๒ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ งานจัดทำสถิติการรับ - จ่ายเงิน

๕.๑.๔ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

๕.๑.๕ งานพัฒนากิจการขนส่ง

๕.๑.๖ งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

๕.๑.๗ งานการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

๕.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมกิจการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๒.๑ งานปฏิบัติงานสถานีขนส่งผู้โดยสารให้เป็นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการ

จัดการขนส่งผู้โดยสาร ไม่ว่าจะออกโดยกรมการขนส่งทางบกหรือหน่วยงานอื่น ตามระเบียบการขนส่งทางบก ว่าด้วยการบริหารและดำเนินการจัดการขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๓.๑ งานปฏิบัติงานสถานี่ขนส่งผู้โดยสารให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหาร จัดการสถานี่ขนส่งผู้โดยสาร ไม่ว่าจะออกโดยกรมการขนส่งทางบกหรือหน่วยงานอื่น ตามระเบียบกรมการ ขนส่งทางบก ว่าด้วยการบริหารและดำเนินการจัดการสถานี่ขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๓.๒ งานซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สถานี่ขนส่งผู้โดยสาร

๕.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งาน สารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๑.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๑.๒ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖.๑.๓ งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖.๑.๔ งานควบคุมดูแลรักษาอาคารสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารสำนักงาน

เทศบาล

๖.๑.๕ งานกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๖.๑.๖ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของ

สำนักปลัดเทศบาล

๖.๑.๗ งานจัดทำควบคุมพัสดุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

๖.๑.๘ งานการควบคุมดูแลสถานี่บริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาล

๖.๑.๙ งานดูแลบ้านพักพนักงานเทศบาล แพลตการเคหะแห่งชาติ และแพลตสถานี่ขนส่ง

ตลาดเกษตร

๖.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๒.๑ งานการจัดทำทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก

๖.๒.๒ จัดทำทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาลและจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

๖.๒.๓ งานจัดส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์

๖.๒.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร

๖.๓.๒ งานจัดทำข้อมูลและประวัติของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๖.๓.๓ งานการประชุมสภาเทศบาล/ผู้บริหาร

๖.๓.๔ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๖.๔ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**๖.๔.๑ งานรัฐพิธี****๖.๔.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ****คุณประโยชน์**

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไปและการประสานงานด้านต่างๆ ของฝ่าย งานเลขานุการผู้บริหารและงานรัฐพิธี

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ คือ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่งประกาศ ให้นำหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่งการ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆในฝ่าย การเดินหนังสือ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๑.๒ งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น การถ่ายเอกสาร การเรียบเรียงและการจัดทำรูปเล่ม การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศต่าง ๆ เช่น คำสั่งและประกาศเรื่องรางวัลร้องทุกข์และร้องเรียน พร้อมทั้งรับเรื่องรางวัลร้องทุกข์ ร้องเรียน ฯลฯ

๑.๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญประชุม การประสานงานด้านสถานที่ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม เช่น ประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๑.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๕ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๑.๖ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๑.๑.๗ งานลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติราชการและการตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ

๑.๑.๘ งานสวัสดิการต่าง ๆ ของฝ่ายและหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑.๑.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ของผู้บริหารสำนักงานการคลัง

๑.๒.๒ ประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กร

๑.๒.๓ ดูแลในเรื่องของการประชุมของผู้บริหาร การจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหารของสำนักงานการคลัง

๑.๒.๔ การจัดเตรียมเอกสารการปฏิบัติงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บริหาร

๑.๒.๕ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๓.๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณประวัติการขอ/ขอรับ/การคืน พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๓.๓ ดำเนินการแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวในการจัดงานรัฐพิธี การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธี เอกสารพร้อมสรุปรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๒. ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง

๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการซื้อและการจ้าง งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ และงานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

๒.๑.๑ งานการซื้อและการจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๑.๒ งานการจัดทำสัญญาซื้อ – ขาย สัญญาจ้าง

๒.๑.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการวางหลักประกันสัญญา การไถ่ถอนหลักประกันสัญญา การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน

๒.๑.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ลงทะเบียนจ่ายทรัพย์สินจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๑.๒.๒ งานตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์

๒.๑.๒.๓ งานการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑.๒.๔ งานการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๑.๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

๒.๑.๒.๖ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำหน่ายทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

๒.๑.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๓.๑ งานการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๒.๑.๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ งานจัดทำเช็ค การจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐาน งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑.๑ งานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ

๒.๒.๒ งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๒.๑ งานควบคุมงบประมาณการก่อหนี้ผูกพัน

๒.๒.๒.๒ งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามหมวดประเภทรายจ่าย และภายในเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๒.๒.๓ เก็บรักษาทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณไว้เพื่อการตรวจสอบ

๒.๒.๓ งานจัดทำเช็ค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๓.๑ งานทำรายงานจัดทำเช็ค

๒.๒.๓.๒ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภทตามหลักฐานการจ่าย

๒.๒.๓.๓ งานเก็บรักษาสำเนารายงานจัดทำเช็คพร้อมต้นข้าวเช็คไว้เพื่อการ
ตรวจสอบ

๒.๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๔.๑ งานการจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๒.๔.๒ งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้อง
- ๒.๒.๔.๓ งานการจัดเก็บและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย หรือ
ใบสำคัญจ่าย ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบ

๒.๒.๕ งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๕.๑ งานการบันทึกบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๕.๒ งานจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ประจำเดือน ประจำงวด ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำ
สถิติ การรับ - จ่ายเงิน**

๒.๓.๑ งานจัดทำสถิติการรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑.๑ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- ๒.๓.๑.๒ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๓.๑.๓ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๓.๑.๔ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินสะสม
- ๒.๓.๑.๕ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- ๒.๓.๑.๖ จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๒.๓.๑.๗ การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

**๓. ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนารายได้
ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

**๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนา
รายได้ งานเร่งรัดรายได้**

๓.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ของเทศบาล
- ๓.๑.๑.๒ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการ
จัดเก็บรายได้
- ๓.๑.๑.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๓.๑.๑.๔ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของ
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- ๓.๑.๑.๕ งานจัดทำบัญชีรายชื่อดังข้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่ง
สำนักงานที่ดิน

- ๓.๑.๑.๖ งานจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓.๑.๑.๗ งานรับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑.๑.๘ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายเพื่อชำระภาษี
 ๓.๑.๑.๙ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
 จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๑.๑.๑๐ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือแบบคำร้อง
 ของผู้เสียภาษี

๓.๑.๑.๑๑ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีเพื่อนำเสนอพนักงาน
 เจ้าหน้าที่

๓.๑.๑.๑๒ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓.๑.๑.๑๓ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๑.๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๒.๑ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๓.๑.๒.๒ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
 ทรัพย์สินภายในกำหนด

๓.๑.๒.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
 ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

๓.๑.๒.๔ งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
 กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๓.๑.๒.๖ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ของงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน งานพัฒนากิจการพาณิชย์ งานจัดระเบียบจอยานยนต์

๓.๒.๑ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑.๑ งานการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ของเทศบาล

๓.๒.๑.๒ งานนำอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลเสนอคณะกรรมการจัดหาประโยชน์
 ในทรัพย์สิน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการ และการ
 เปลี่ยนตัวผู้เช่า

๓.๒.๑.๓ งานประมวลการเช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล

๓.๒.๑.๔ งานทำสัญญาเช่าที่ดิน (จ.ส.๑) สัญญาเช่าอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง(จ.ส.๒)
 สัญญาเช่าก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้ (จ.ส.๓) ทำบันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการเช่า (จ.ส.๔) บันทึก
 ข้อตกลงการให้เช่าช่วง (จ.ส.๕)

๓.๒.๑.๕ งานจัดเก็บรายได้จากค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล และจัดเก็บ
 ค่ารักษาความสะอาด

๓.๒.๑.๖ งานจัดเก็บค่าประกันสัญญาเช่า ค่าประกันของ ค่าธรรมเนียมต่ออายุ
 สัญญาเช่า ค่าธรรมเนียมโอนสิทธิการเช่า ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนตัวผู้เช่า

๓.๒.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมการให้เช่าทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลให้เป็น
 ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๑.๘ งานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำประมาณรายรับ ประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒.๑.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- รับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการการจดทะเบียน
- รับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีสูญหายโดยออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- คัดรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ

ประกอบพาณิชย์กิจ

- รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตพื้นที่เทศบาล ให้ผู้บริหาร

ทราบเป็นประจำทุกเดือน

- จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

กรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจได้แจ้งย้ายสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดหารายได้จากกิจการพาณิชย์ ค่าเช่าจากทรัพย์สินและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของเทศบาล

๓.๒.๒.๒ การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน การนำทรัพย์สินมาจัดหาประโยชน์ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดหารายได้

๓.๒.๒.๓ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียมของทรัพย์สิน

๓.๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในกิจการพาณิชย์

๓.๒.๓ งานจัดระเบียบจอดยานยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๓.๑ งานจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ บริเวณถนนสายต่างๆ ภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่

๓.๒.๓.๒ งานจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ของผู้ประกอบการภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่

๓.๒.๓.๓ งานจัดเก็บรายได้จากค่าบริการบำบัดน้ำเสียจากสถานประกอบการที่ใช้บริการ

๓.๒.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยและค่าบริการบำบัดน้ำเสียให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดเก็บได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๓.๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓.๓.๑.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๓.๑.๓ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- ๓.๓.๑.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๓.๓.๑.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๓.๓.๑.๖ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร

ข้อมูลต่างๆ

- ๓.๓.๑.๗ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- ๓.๓.๑.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓.๓.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๓.๒.๑ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหน่วยงานเพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๓.๓.๒.๒ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบจัดเก็บภาษี, ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายจัดเก็บภาษี

๓.๓.๒.๓ ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงของระบบจัดเก็บภาษี

๓.๓.๒.๔ ควบคุมดูแลพัฒนาโปรแกรมระบบจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๓.๓.๒.๕ ควบคุมดูแลโปรแกรมชุดพัฒนารายได้, ควบคุมโปรแกรมระบบ GIS
 ๓.๓.๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บริการข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ข้อมูลป้าย, บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน, ข้อมูลผู้ชำระภาษี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๓.๓.๒.๗ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์และประมวลข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘,) และประมวลข้อมูลฐานข้อมูลระบบจัดเก็บภาษี

๓.๓.๒.๘ บริหารจัดการระบบการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Restore) เครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล

๓.๓.๒.๙ รายงานฐานข้อมูลระบบจัดเก็บภาษี

๓.๓.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักการช่าง

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๑.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๑.๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๔ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๑.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักการช่าง

๑.๑.๖ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๑.๑.๗ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๑.๘ งานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก

๑.๑.๙ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนัก

๑.๑.๑๐ งานสวัสดิการของสำนักการช่าง

๑.๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานดูแลรักษาและเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์

๑.๒.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ การตรวจสอบฎีกา

๑.๒.๓ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๒.๔ งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๑.๒.๕ งานจัดทำพัสดุของสำนัก

๑.๒.๖ งานจัดเก็บรายได้ของสำนัก

๒. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในฝ่ายควบคุมอาคารและฝ่ายผังเมือง

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานสารบรรณของส่วน

๒.๑.๒ งานรับเรื่องราวขอใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๑.๓ งานรับเรื่องการยื่นคำร้องขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา ๓๒ ทวิ

๒.๑.๔ งานรับเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตและขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบ

กิจการน้ำมัน

๒.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของส่วน

๒.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๑.๗ งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของส่วน

๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานขออนุญาตอาคาร

๒.๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๒.๒.๑.๓ งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๑.๔ งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- ๒.๒.๑.๕ งานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๒.๑ งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒.๒.๒.๒ งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริหารประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๒.๒.๒.๓ งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ อาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมผังเมืองและงานจัดทำผังเมือง

๒.๓.๑ งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑.๑ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒.๓.๑.๒ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
- ๒.๓.๑.๓ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๒.๓.๑.๔ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๒.๓.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๒.๑ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒.๓.๒.๒ งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒.๓.๒.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๒.๓.๒.๔ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๒.๓.๒.๕ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓.๒.๖ การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๒.๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายวิศวกรรมโยธาและฝ่ายสถาปัตยกรรม

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานสารบรรณของส่วน
- ๓.๑.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของส่วน
- ๓.๑.๓ งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของส่วน
- ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา ๑ และงานวิศวกรรมโยธา ๒

๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนน และสะพาน
- ๓.๒.๑.๔ งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๕ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๗ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๘ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ถนนและสะพาน
- ๓.๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๒.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๒.๒.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๒.๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๒.๒.๔ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๓.๒.๒.๕ งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานตรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๒.๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๒.๒.๗ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๒.๒.๘ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ
- ๓.๒.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม ๑ และงานสถาปัตยกรรม ๒

๓.๓.๑ งานสถาปัตยกรรม ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๒ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๔ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๕ งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่าง ๆ

- ๓.๓.๑.๖ งานสำรวจข้อมูลเพื่อกออกแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๗ งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของ

อาคารต่าง ๆ

- ๓.๓.๑.๙ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรม ต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของ
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๓.๒.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ
- ๓.๓.๒.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
ตามกฎหมายของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๖ งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๗ งานสำรวจข้อมูลเพื่อกออกแบบสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๘ งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๙ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของ
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓.๓.๒.๑๐ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๓.๓.๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายสวนสาธารณะ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล และฝ่ายวิศวกรรมจราจร

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ งานสารบรรณ
- ๔.๑.๒ งานควบคุมจัดทำทะเบียน วัสดุอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของสำนักการช่าง
- ๔.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๔.๑.๕ งานรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการขุดถนน และทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ๔.๑.๖ งานเครื่องราชและเหรียญจักรพรรดิมาลาของส่วนการโยธา
- ๔.๑.๗ งานควบคุมบริหารสัญญาโครงการต่างๆ ของส่วนการโยธา
- ๔.๑.๘ งานขยายเขตไฟฟ้า-ประปา
- ๔.๑.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการโยธา
- ๔.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน บำรุงรักษาทางและสะพาน และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ฝาปิดคูระบายน้ำ

๔.๒.๑.๑ งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และ

ทางเท้า และฝาปิดคูระบายน้ำ

๔.๒.๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔.๒.๑.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ถนน สะพาน

๔.๒.๑.๔ งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาทางและสะพาน

๔.๒.๑.๕ การควบคุมพัสดุ ของงานบำรุงรักษาทางและสะพาน

๔.๒.๑.๖ งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๔.๒.๑.๗ ตรวจสอบขยายประปา ภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่

๔.๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๒.๒.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๔.๒.๒.๒ งานควบคุมดูแลและจัดอาคารสถานที่

๔.๒.๒.๓ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ

๔.๒.๒.๔ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔.๒.๒.๕ งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๒.๖ งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

๔.๒.๒.๗ งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ

๔.๒.๒.๘ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔.๒.๒.๙ งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๔.๒.๒.๑๐ จัดทำงบประมาณ โครงการ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๒.๑๑ ติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในเขตเทศบาล

๔.๒.๒.๑๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ และงานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

๔.๓.๑ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ มีหน้าที่

๔.๓.๑.๑ ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์ เกาะกลางถนน สวนหย่อม บริเวณ พื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารและสวนสาธารณะ

๔.๓.๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น ไม้ประดับ เกาะกลางถนน สวนหย่อมและสวนสาธารณะ

๔.๓.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๓.๑.๔ ควบคุมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สถานีกระเช้าลอย

ฟ้าภายในสวนสาธารณะ

๔.๓.๑.๕ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของฝ่าย

๔.๓.๑.๖ จัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสวนสาธารณะ

๔.๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่

- ๔.๓.๒.๑ จัดให้มีโรงเรือน ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและสนับสนุนขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๔.๓.๒.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และประดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมในงานต่าง ๆ
- ๔.๓.๒.๓ วางแผนและควบคุมการผลิตปุ๋ยประเภทต่าง ๆ ไว้ใช้ในงาน
- ๔.๓.๒.๔ ออกแบบประมาณการในการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดหาพันธุ์ไม้
- ๔.๓.๒.๕ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของฝ่าย
- ๔.๓.๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพันธุ์ไม้
- ๔.๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ และงานศูนย์เครื่องจักรกล ๒

๔.๔.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ และ ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๔.๑.๑ งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๒ งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๓ งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๔ งานตรวจสอบซ่อมประกอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๑.๕ งานทดสอบสร้างเกี่ยวกับเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๖ งานออกแบบเกี่ยวกับเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๗ การเบิกจ่ายเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔.๑.๘ การคำนวณและการประมาณราคาเครื่องจักรกล
- ๔.๔.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์วางแผนการจราจร งานวางระบบจราจร งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร

๔.๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๕.๑.๑ การศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัยวางแผน และจัดทำโครงการเสนอแนะ การพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่
- ๔.๕.๑.๒ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาลุทธิการจราจรที่เกิดขึ้นจากการตามแผน
- ๔.๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่ง สภาพและลักษณะการจราจร เพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจรและเพื่อแก้ไขปัญหาลุทธิการจราจรติดขัดในเขตพื้นที่ ตลอดจนเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต
- ๔.๕.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานวางระบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๕.๒.๑ การออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่างๆ การออกแบบการจราจร เช่น การขยายการต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วม ทางแยก การปิด - เปิดเกาะกลางถนน การเสนอแนะ เพื่อพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคมและขนส่งให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๒.๒ การกำหนดมาตรฐาน เพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่งทางบกและทางน้ำ การควบคุมการจราจรรถยนต์
- ๔.๕.๒.๓ การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจราจรใช้ถนน ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในการก่อสร้าง การจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยด้านการจราจร

๔.๕.๒.๔ การวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านการจราจร การเสนอแนะมาตรการกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุและปัญหาการจราจร อันได้แก่ การเดินทางทางเดียว การห้ามจอดรถ การปรับปรุงเครื่องหมายจราจร ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๕.๒.๕ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ วิจัยการจราจร มาดำเนินการร่วมกันอันจะเป็นการวางระบบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่

๔.๕.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๕.๓.๑ การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจรและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

๔.๕.๓.๒ การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำและติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้าย เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน

๔.๕.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อม ด้านวัสดุใช้แล้ว ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ และฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑.๑ งานสารบรรณ

๕.๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๕.๑.๔ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๑.๕ งานด้านบริหารงานบุคคล

๕.๑.๖ งานสวัสดิการ

๕.๑.๗ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ

๕.๑.๘ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕.๑.๙ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ

๕.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๒.๑ งานดูแลรักษาและเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์

๕.๒.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เกี่ยวกับงานพัสดุ

๕.๒.๓ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ

๕.๒.๔ งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๕.๒.๕ งานจัดทำพัสดุ

๕.๒.๖ งานจัดเก็บรายได้ของระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง และงานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๓.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๓.๑.๑ งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- ๕.๓.๑.๒ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- ๕.๓.๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๓.๒.๑ งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกลเครื่องจักรโรงงาน
- ๕.๓.๒.๒ งานอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๕.๓.๒.๓ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๕.๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๓.๓.๑ งานควบคุมโรงงาน และห้องทดลอง
- ๕.๓.๓.๒ งานอาคารสถานที่
- ๕.๓.๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๕.๔.๑ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๔.๑.๑ งานรับน้ำเสีย จากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๔.๑.๒ งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสีย ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง ก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

๕.๔.๑.๓ งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาต

๕.๔.๑.๔ งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจผังแนวท่อประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๕.๔.๑.๕ งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อนุญาตต่อท่อเชื่อม

๕.๔.๑.๖ งานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๔.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

๕.๔.๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

๕.๔.๒.๓ งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย

๕.๔.๒.๔ งานทำความสะอาดล้าง ลอกท่อระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

๕.๔.๒.๕ งานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อดักไขมัน

๕.๔.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๔.๓.๑ งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำเสีย ตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ

๕.๔.๓.๒ ควบคุมการเติมคลอรีน หลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงงานบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

๕.๔.๓.๓ ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๔.๓.๔ การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

๕.๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานออกแบบและก่อสร้าง งานควบคุมระบบระบายน้ำ และงานซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำ

๕.๕.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๕.๑.๑ งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง ฯลฯ

๕.๕.๑.๒ งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับ อาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ

๕.๕.๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งการติดตามผลระบบระบายน้ำ

๕.๕.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานควบคุมระบบระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๕.๒.๑ งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบระบายน้ำ

๕.๕.๒.๒ งานควบคุมและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำทั่วไป

๕.๕.๒.๓ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่สูบน้ำระบบระบายน้ำ

๕.๕.๒.๔ งานควบคุมและบำรุงรักษาแม่น้ำ ลำคลอง

๕.๕.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๕.๓.๑ งานสำรวจและประมาณการซ่อมแซมระบบระบายน้ำทั่วไป

๕.๕.๓.๒ งานสำรวจและประมาณการซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ ระบบระบายน้ำ

๕.๕.๓.๓ งานสำรวจและประมาณการซ่อมแซมบำรุงรักษาแม่น้ำ ลำคลอง

๕.๕.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์คุณภาพอากาศและเสียง และงานติดตามตรวจสอบ

๕.๖.๑ งานวิเคราะห์คุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๖.๑.๑ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพอากาศและเสียง

๕.๖.๑.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับคุณภาพอากาศและเสียง

๕.๖.๑.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านคุณภาพอากาศและเสียง

๕.๖.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานติดตามตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๖.๒.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหา
อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากคุณภาพอากาศและเสียง

๕.๖.๒.๒ งานตรวจสอบ มลพิษจากยานพาหนะ

๕.๖.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ คุณภาพอากาศและเสียงแก่ประชาชน

๕.๖.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม การจัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การเลื่อนชั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เงินทุนหมุนเวียน จัดทำบัญชีเงินเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของสำนัก และงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้างของสำนัก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุของสำนัก

๒. ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ตลอดจนกลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จัดแบ่งกลุ่มงาน/ฝ่ายในการบริหารจัดการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับ การเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การสาธารณสุขมูลฐาน งานวิชาการและแผนงาน ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยแบ่งงานภายในส่วนของฝ่าย ดังนี้

๒.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยชุมชนทุกกลุ่มอายุ เช่น โครงการอนามัยแม่และเด็กวางแผนปฏิบัติงานวางแผนครอบครัว อนามัยโรงเรียน พัฒนารูปแบบการจัดการด้านอนามัยชุมชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยชุมชน โฆษณาการ สุขศึกษา สุขภาพจิต เยี่ยมบ้าน การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินกิจกรรมงานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ ทั้งแผนงานหลักและแผนงานย่อย ด้านการจัดการฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.) จัดตั้ง/นิเทศ ติดตามให้การสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.) การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัคร รูปแบบต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา/วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประมวลผลและหาความจำเป็นของแผนงาน/โครงการของส่วนราชการต่างๆ ในรูปแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย แผนการพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดหาบุคลากร แผนการนิเทศ ติดตามผล แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการรักษาความสะอาด สัตวแพทย์ เป็นต้น จัดทำและประสานแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ วางระบบสารสนเทศ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์และให้บริการ

ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามสภาพ ตลอดจนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ การควบคุมโรคติดต่อ การป้องกันและบำบัดการติดเชื้อและสารเสพติด ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของฝ่ายดังนี้

๒.๒.๑ งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา การป้องกันโรคติดต่อชนิดต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การสอบสวนควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ การควบคุมโรคเอดส์ ระบาดวิทยา การชันสูตรสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การบำบัด/รักษาผู้ติดยาและสารเสพติด การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งฝึกอบรมผู้ติดยาและสารเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาแล้ว การให้ความรู้เรื่องยาเสพติดและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล การอนามัยสิ่งแวดล้อม การพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลการควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม พัฒนาสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการต่างๆ ในเขตเทศบาล ที่ต้องควบคุมตามกฎหมาย เช่น การสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร การสุขาภิบาลน้ำดื่ม-น้ำใช้ การสุขาภิบาลสถานที่เสริมสวยแต่งผม การสุขาภิบาลตลาดสด การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ การเฝ้าระวังคุณภาพแหล่งน้ำ การกำจัดสุขาภิบาลอาคารสถานที่และโรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมสุขลักษณะของอาคาร การชีวอนามัย การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุสานและ฼าปนสถาน งานคุ้มครองผู้บริโภค ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งแวล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพ การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลการรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการรักษาความสะอาด การพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมสมรรถนะ การบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การพัฒนา/ปฏิรูป มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เกิดประโยชน์และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การเสนอแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขอันตรายอันเกิดจากการแพร่กระจายของมลพิษหรือภาวะมลพิษ จากมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง และมลพิษอื่น/ของเสียอันตราย ฯลฯ รวมทั้งการป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุรำคาญอันเนื่องมาจากแหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ การเลี้ยงสัตว์ การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี ความร้อน ฯลฯ เป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรมและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารที่สะอาด ปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การตรวจสอบดูแลคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อาหารที่ผลิต และจำหน่ายในเทศบาล

๓. ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกของหน่วยงานบริการการแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งดำเนินกิจการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จัดแบ่งกลุ่มงาน/ฝ่าย ในการบริการจัดการ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานบริการการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการ พร้อมทั้งควบคุม กำหนดการให้บริการทันตสาธารณสุข เกสัชกรรม การชันสูตรและรังสีวิทยาและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนโครงการสนับสนุนการดำเนินการด้านทันตสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาศักยภาพรวมทั้งรูปแบบการจัดบริการทันตสาธารณสุข ทันตกรรมบำบัด และทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมเคลื่อนที่ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน เผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ งานเภสัชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ กำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ การผลิตยา นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข ปฏิบัติงานพร้อมกันหรือการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ งานชันสูตรและรังสีวิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการให้บริการชันสูตรทางโลหิตวิทยา จุลชีววิทยา ชีวเคมีและน้ำเหลือง พยาธิวิทยา ตรวจชิ้นเนื้อ ตรวจหาเซลล์มะเร็งระยะเริ่มแรก การชันสูตรวัตถุพยาน การบริการโลหิต รังสีวินิจฉัย การตรวจคลื่นหัวใจ การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย อุบัติการณ์ของโรคเพื่อสนับสนุนการรักษา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการโดย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนงานให้บริการพร้อมทั้งควบคุม กำกับ การให้บริการในการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๑๕ แห่ง รวมทั้งระดับมาตรฐานการดำเนินงานของ ศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการ รักษาพยาบาล (สปร.) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ ให้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและ ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย เวชระเบียนและสถิติ การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอก สถานที่ บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ วิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและ สภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบการรับคำร้องและจัดทำบัตรสวัสดิการด้านรักษาพยาบาลผู้ มีรายได้น้อย (บัตร สปร.) สวัสดิการผู้สูงอายุ และบัตรสวัสดิการต่างๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำหนดการ ให้บริการด้านบริการรักษาความสะอาด ควบคุมสิ่งปฏิกูล สัตว์แพทย์ ปรับปรุงการบริการด้านสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ตลอดจนงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของฝ่าย ดังนี้

๓.๓.๑ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความ สะอาด โดยการจัดเก็บรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล บริหารบุคลากร ด้านการ รักษาความสะอาด เก็บ กวาด ล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า ดูแล/บำรุง รักษาเครื่องจักรและวัสดุ อุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๒ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอรับบริการการสุบถ่าย สิ่งปฏิกูล ควบคุมการให้บริการ เก็บรวบรวม การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลในการกำจัดตามหลักสุขาภิบาล การ กำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ การศึกษาวิเคราะห์ พัฒนางานด้านสิ่ง ปฏิกูลและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจ คุณภาพเนื้อสัตว์ การชันสูตรโรคสัตว์ การควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์ การควบคุมและป้องกัน โรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การควบคุมกำจัดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ ป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคนและงาน อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ คือ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่งประกาศให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่งการ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆในฝ่าย การเดินหนังสือ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๑.๒ งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น การถ่ายเอกสาร การเรียบเรียงและการจัดทำรูปเล่ม การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศต่าง ๆ เช่น คำสั่งและประกาศเรื่องรางวัลทุกขและร้องเรียน พร้อมทั้งรับเรื่องรางวัลทุกข ร้องเรียน ฯลฯ

๑.๑.๓ งานดูแลรักษาการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๑.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๑.๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๑.๗ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑.๙ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑.๑.๑๐ งานการเงินและพัสดุ

๑.๑.๑๑ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและงบประมาณ

๑.๑.๑๒ งานการประชุม

๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณและงานวิจัยและประเมินผล

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๒.๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๒.๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
และดำเนินการ

๒.๒.๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒.๓ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๒.๕ งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการ
ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวมิให้ประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๒.๓.๒ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานภายในเทศบาล

๒.๓.๓ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๓.๔ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย
ของทางราชการ

๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการ
และเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๓.๑.๒ งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการฯ

๓.๑.๓ งานอำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารของเทศบาล

๓.๑.๔ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๓.๑.๕ งานออกแบบจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ และรายงานต่างๆ เช่น
วารสาร รายงานประจำปี คู่มือ แผ่นพับ วิดีโอ เป็นต้น

๓.๑.๖ งานวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๓.๑.๗ งานประสานงานกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๘ งานสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่

๓.๑.๙ งานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๓.๒.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของทางเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓.๒.๓ งานออกแบบจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ และรายงานต่างๆ เช่น
ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายคัทเอ๊าท์ ป้ายกล่องไฟ โฟมบอร์ด เอ็กสแตนท์ โรลอัพ ป๊อบอัพ เป็นต้น

๓.๒.๔ งานพิธีกรของเทศบาลและหน่วยงานอื่น

๓.๒.๕ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๓.๒.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี และงานนิติกรรมสัญญา

๔.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ

๔.๑.๒ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

๔.๒ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด

๔.๓ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๓.๑ ตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาประเภทต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งนิติกรรมสัญญาประเภทอื่นๆ

๕. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานซ่อมบำรุงรักษาและงานพัฒนาระบบ

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑.๑ งานศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ในการจัดทำโครงการตามงบประมาณประจำปี

๕.๑.๒ งานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป

๕.๑.๓ งานการประชุมต่างๆ

๕.๑.๔ งานควบคุมดูแล ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบเก่า และระบบใหม่

๕.๑.๕ งานการเงิน งานพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

๕.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานซ่อมบำรุงรักษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๒.๑ งานดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ งานดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ งานดำเนินการดูแล พร้อมซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๔ งานดำเนินการตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๕ งานควบคุม ดูแล การติดตั้งโปรแกรม เงินเดือน และประกันสังคม รวมทั้งวิธีการใช้งานโปรแกรมให้หน่วยงานในสำนัก/กอง ต่างๆ

๕.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๓.๑ งานพัฒนา และดูแลเว็บไซต์เทศบาล โดยการอัพเดท/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๕.๓.๒ งานดูแลและควบคุมระบบเครือข่าย Server, ระบบงาน ICT

๕.๓.๓ งานดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย Server, ระบบงาน ICT

๕.๓.๔ งานควบคุมและตรวจสอบการให้บริการระบบเครือข่ายของเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๓.๕ งานบริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำ การใช้งานระบบเครือข่าย

๕.๓.๖ งานการให้บริการแนะนำ คำปรึกษาหน่วยงานภายใน ในการแก้ไขปัญหาเรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๕.๓.๗ การจัดทำคู่มือ ข้อมูล และสารสนเทศ

๕.๓.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักการศึกษา

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วน โรงเรียน และหน่วยศึกษานิเทศก์ ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงาน และโครงการ งานระบบสารสนเทศ และงานงบประมาณ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

๑.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๕ งานรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๑.๖ งานของพระราชทางเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์

๑.๑.๗ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑.๘ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๑.๑.๙ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑.๑๐ งานการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ กำหนดและประสานงานนโยบายการบริหารการศึกษา ระหว่างหน่วยงานหลัก การศึกษาท้องถิ่น และเทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดทำและกำหนดนโยบายการศึกษา ขององค์กร ท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๒.๓ ประสานกำหนดแผนการส่งเสริม พัฒนาการจัดการภายในของท้องถิ่นและสถานศึกษา

๑.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนจัดการศึกษาของท้องถิ่นและสถานศึกษา ตลอดจนธรรมนูญสถานศึกษา

๑.๒.๕ จัดทำแผน แผนงานกิจกรรม โครงการ ในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๒.๖ ดำเนินการประสานการจัดตั้ง ยุบเลิกสถานศึกษา

๑.๒.๗ พิจารณาวิเคราะห์ / โครงการ / กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง / จัดสรร งบประมาณเพื่อส่งเสริมการศึกษา โดยใช้ผลการวิเคราะห์ หรือผลการประเมิน

๑.๓ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา สถิติ และข้อเสนอแนะทางการศึกษา

๑.๓.๒ พัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำข้อมูลทางด้านการศึกษาสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๓ ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนทางการศึกษา

๑.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๔.๒ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนัก

๑.๔.๓ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทน ตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

๑.๔.๔ งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒. ส่วนบริหารการศึกษา

๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสอบคัดเลือก
- การบรรจุ
- การแต่งตั้ง
- การโอน ย้าย
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การเลื่อนระดับ
- การดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน ร้องทุกข์
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การออกจากราชการ
- การช่วยราชการ
- จ.๑๘
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์อัตรากำลังทางการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง
- การขออัตราและจัดสรรอัตรากำลัง
- การพัฒนาบุคลากร การลาศึกษาต่อ
- การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน
- การปฐมนิเทศ
- การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
- การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลจากกรณีต่าง ๆ

พนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา

๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

๒.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดตั้งการศึกษาปฐมวัย การถ่ายโอนศูนย์เด็กเล็ก
- การรับนักเรียน
- การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัย ในระบบ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมและประสานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุ การศึกษา

๒.๒.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปและ งบประมาณจากเทศบาล
- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน จำนวนอาคาร ครู นักเรียน)
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครูสื่อการเรียนการสอน แก่ โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัด ตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานติดตาม แก้ไข ปรับปรุงเสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว

รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

๒.๓ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๓.๑ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานการใช้หลักสูตรระหว่างหน่วยงานหลักทางการศึกษาของชาติกับองค์กรท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาแก่องค์กรท้องถิ่นและสถานศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ประสานการดำเนินการด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนและค่า GPA ระหว่างหน่วยงานหลักทางการศึกษาของชาติและองค์กรท้องถิ่นและสถานศึกษา
- ประสานการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนการสอน
- ส่งเสริม สนับสนุนและประสาน / พัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการ / การวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา/ การวิจัยในชั้นเรียน / การแนะแนว การนิเทศ
- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการใช้หลักสูตร แก่บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม พัฒนาเครือข่าย พัฒนาการศึกษาคูต้นแบบ / ครูแกนนำ / คณะกรรมการพัฒนาวิชาการชุดต่าง ๆ
- การประสานดำเนินงานตามระบบ ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แห่งชาติ กับองค์กรท้องถิ่นและสถานศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดทำและกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือการศึกษาของท้องถิ่นและสถานศึกษา
- ประสานและส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อรับรองการประกันภายนอก
- ประสานการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาขององค์กรท้องถิ่นและสถานศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพ
- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แก่บุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น

๒.๓.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนากิจการใช้สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อคุณภาพการเรียนการสอน
- การประสาน ส่งเสริม การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีตลอดจนนวัตกรรมทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษา

๓. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพและงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๓.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน การศึกษาที่นอกเหนือ

จากภาคบังคับ

- จัดการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ เด็กพิเศษ
- การเทียบโอนการศึกษาตามอัธยาศัย
- การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบ

โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)

อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา

- การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความ

ต้องการพิเศษ

- การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็น

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

- การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๓.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดบริการให้ความรู้ด้านอาชีพ ในชุมชน
- ส่งเสริมสนับสนุน การประกอบอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน
- พัฒนาความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพ ในชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มผู้ประกอบการอาชีพ เพื่อเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๓.๑.๓ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืบ หนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการ

แก่ประชาชน

- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่

พักผ่อนหย่อนใจ

- งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานสวนสาธารณะ

๓.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน

- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตให้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๓.๑ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา

๑. งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร และส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- งานเผยแพร่และแนะนำแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ

ปัญหาทางวิชาการ

- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๑.๔ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๕ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๘ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๙ งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒.๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๒.๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๒.๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน.
- ๒.๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๒.๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๒.๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒.๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๒.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- ๒.๒.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

๒.๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๒.๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๒.๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานชุมชนเมือง

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๓.๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓.๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๓.๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๓.๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๓.๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานปรับปรุงชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๒.๒ งานกองทุนชุมชนเมืองกลุ่มออมทรัพย์

๓.๒.๓ งานการส่งเสริมอาชีพ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๒.๔ งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์คนพิการ

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้สูงอายุ

๔.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย

๔.๑.๕ งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๔.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของ ผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ ๑๕๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครหาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความนัย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครหาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลนครหาดใหญ่ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักการช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| (๙) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๑) น.ส.ดุขยา วิไลรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ และพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลนครหาดใหญ่ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆของเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล แล้วเสนอให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอมร วงศ์วรรณ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

