



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๖๖๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

ตามคำสั่ง เทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒, คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๖๑๗/๒๕๖๒ เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมีพนักงานจ้างลาออกจากการราชการ เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบายการบริหารของผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลนคร ปากเกร็ด ที่ ๕๐๘/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครปากเกร็ด ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางนุจรีย์ ตั้งกอบลาภ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๒๑๐๔ - ๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง

๑.๒ ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ บริหารงาน กำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๑.๕ บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวพรพิมล เสวสิทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๒๐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ จัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๒.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีบุคคลลำดับ ๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๒.๖ งานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวชนิษฐา มะสะพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๒๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด กรณีบุคคลลำดับ ๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๓.๓ งานพิมพ์เอกสาร และการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ จัดทำงาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีบุคคลลำดับ ๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวปิยาภรณ์ แดงอิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๒๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ กรณีบุคคลลำดับที่ ๒๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๔.๓ งานพิมพ์เอกสาร และการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายณพพร ชื่นภักดี เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๒๓ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ
และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ
การรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่
ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ งานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๕.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และ
ฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายปริญญ์ บริสุทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๑๐๑ - ๐๒๔ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บ
ขยะมูลฝอย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ งานพิมพ์เอกสารและการดำเนินงานต่างๆ ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนา
ระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖.๓ รวบรวมเงินนำส่งเงินให้สำนักการคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่
เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ
สำนักการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง
และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวปานีย์ ชื่นเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ
และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกา
อื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ช่อมบ่ารุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๗.๕ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๖ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มารับบริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๘ งานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาววิภา ทองชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๘.๒ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานเอกสารของงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวปณิศา อัมโร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุน้ำท่วม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุน้ำท่วม

๙.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุน้ำท่วมในพื้นที่เขตเทศบาล

๙.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวชัชมาส หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๓๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

๑๐.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวกรกนก พานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิชาการและแผนงาน ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๕๐๑/๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๑๑.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายนพตล เลาะเหาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี

๑๒.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๒.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวใจ ชินศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ช่วยงานสารบรรณของงานธุรการ งานรับและส่งหนังสือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๓ ทำความสะอาดบริเวณรถยนต์หลวง

๑๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวสาวิตรี เศรษฐฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๑๔.๓ ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔.๔ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน และการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๑๕.๓ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มารับบริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๔ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน และการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานวางแผนสาธารณสุข

๑๖. นางสาววิกานดา สุขสงวน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๗ - ๐๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานหัวหน้างานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุน้ำท่วม มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๙ , ๔๔ , ๕๖ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ และหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภค กรณีบุคคลลำดับที่ ๒๐ และ ๕๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖.๒ งานบริการสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุน้ำท่วม งานสุสานและฌาปนสถาน

๑๖.๓ งานฐานข้อมูล แหล่งกำเนิดมลพิษ การควบคุมกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ ในเขตเทศบาล

๑๖.๔ งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม

๑๖.๕ งานระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ งานด้านการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๗ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการเสริมสวยหรือแต่งผม งานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๖.๘ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๖.๙ ควบคุมดูแลการใช้ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ นนทบุรี ตลอดจนรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบฯ

๑๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางสาวชนิษฐา สวัสดิ์ดีล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๑๗.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๑๗.๓ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๔ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๕ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการ และด้านบริการ

๑๗.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๗ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๙ ประสานและ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม/ การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายพีรวิทย์ ทรัพย์สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูล สารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๑๘.๒ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๘.๓ งานเอกสารของงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๔ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๕ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำเดือนและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายไพรัช เตมีย์ชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ ปฏิบัติงานงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๙.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี

๑๙.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๙.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๙.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๐. นายกำปนาท สุรวีตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภค และปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ และตำแหน่งหัวหน้างาน สุขาภิบาลสถานประกอบการ กรณีบุคคลที่ลำดับ ๑๖ และ ๕๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๕๕ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ งานตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๒ งานควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๐.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๔ งานตรวจสอบ แนะนำตรวจติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๐.๕ งานบริการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒๐.๖ งานตรวจสอบเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหารจำหน่ายอาหารและตลาด

๒๐.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารให้ความรู้แก่ประชาชน

๒๐.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๙ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๑๐ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๑๑ ประสานและ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม/การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๐.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นางสาวดวงใจ ชูศรานนท์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๑๐๑ - ๐๐๘ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม การปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒ - ๕ , ๗ , ๑๒ - ๑๕ , ๔๐ , ๔๕ , ๖๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ งานด้านธุรการและสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ก่อคุณประโยชน์

๒๑.๓ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนเงิน งบประมาณ

๒๑.๔ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาสต่าง ๆ

๒๑.๕ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๖ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๗ งานควบคุมการใช้ การบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๑.๘ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่าง ๆ ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๙ งานควบคุมการลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๐ งานการพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๑ ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๒ จัดทำฎีกาและควบคุมการจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้สอยและวัสดุและฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๓ งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๔ งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๑๕ ควบคุมการใช้และรับผิดชอบการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์หมายเลขทะเบียน บ - ๓๖๑๘ นนทบุรี รถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี และรถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี และรถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี ตลอดจนการรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบฯ

๒๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นางพัชรา โอสมบุญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๒.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๒.๒ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๒๒.๓ ช่วยดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๔ ช่วยจัดทำโครงการแผนงาน การนิเทศติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๕ ช่วยบริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๒๒.๖ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๒๒.๗ ช่วยงานนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

๒๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๓. นายสุรเดช ชัยประภา เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๑๐๓ - ๐๐๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้างานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๘ และ ๑๗ - ๑๘ และมอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานวางแผนสาธารณสุขและปฏิบัติงาน งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๓.๒ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๓ งานด้านการตรวจสอบภายในองค์กรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๓.๔ งานประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

๒๓.๕ งานวิจัยสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ

๒๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นางสาวภาวิณี โม่ม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๔.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๔.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒๔.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๒๔.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการไช้ยาและสารเสพติด

๒๔.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๒๔.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๒๔.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๒๔.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๒๔.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๔.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๔.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๒๔.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาด

๒๕. นางสาววรรณชนก พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๕.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒๕.๒ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย

๒๕.๓ จัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อรายเดือน

๒๕.๔ จัดทำเอกสาร ข้อมูล การขอหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอย

๒๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วกัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารคำร้อง และงานเอกสารต่างๆ ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๒ ช่วยงานบริการประชาชนของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ทั้งเชิงรับและเชิงรุกในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒๖.๓ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๒๖.๔ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ

๒๖.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗. นางสาวนทีกาญจน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานทันตสาธารณสุข

๒๗.๒ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒๗.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๒๗.๔ ช่วยงานจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆให้เพียงพอ พร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๒๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. นายวิฑูรย์ วุฒิกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๘.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

๒๘.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๒๘.๓ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๒๘.๔ ช่วยดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๕ ช่วยจัดทำโครงการแผนงาน การนิเทศติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๖ ช่วยบริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๒๘.๗ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๒๘.๘ ช่วยงานนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

๒๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. นางสาวสรินญา แก้วดวงงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๙.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๙.๒ ช่วยงานพิมพ์เอกสารและการดำเนินงานต่างๆ ของงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๒๙.๓ ช่วยงานควบคุมทะเบียนผู้ประกอบการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๙.๔ ช่วยจัดหารายงาน สรุปผลการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องของงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๒๙.๕ ช่วยงานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของ นางสาวปวีณา จินาตุน

๒๙.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๐.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๓๐.๓ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๔ ช่วยงานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๕ ช่วยงานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและ การลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๓๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๑. นายชานนท์ โฉมวิไล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๑.๑ มอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ นนทบุรี

๓๑.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๓๑.๓ มอบหมายให้ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ นนทบุรี ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๓๑.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๒. นายไพรัตน์ พงษ์ช้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๒.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๓๒.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย

๓๒.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์และจุลินทรีย์บอล

๓๒.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๓๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๓. นางสาวศุภนุช ภูทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๓.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓.๒ ช่วยงานพิมพ์เอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓.๓ ช่วยรวบรวมเงินนำส่งเงินให้สำนักงานคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๓๓.๔ ช่วยดูแลรวบรวม บันทึกข้อมูลมูลฝอยติดเชื้อของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๓.๕ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๔. นายประจวบ เจเถื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓๔.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓๔.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๓๔.๓ ช่วยดูแลจัดการการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๓๔.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐

๓๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๕. นางสาวแคทลียา โมม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๕.๑ ช่วยงานบริการประชาชนของสัตวแพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๓๕.๒ ช่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คนให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดโรคสัตว์ ให้มีแผนการจำกัดและควบคุมโรคที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

- ๓๕.๓ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของงานสัตวแพทย์
 - ๓๕.๔ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานเอกสารคำร้องต่าง ๆ ของงานสัตวแพทย์
 - ๓๕.๕ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓๕.๖ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓๕.๗ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓๖. นางสาวมัทริยา ช่างคิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓๖.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๖.๒ ช่วยงานพิมพ์เอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๖.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การดูแลบริการสิ่งปฏิกูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล
- ๓๖.๔ มอบหมายให้ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๖.๕ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๓๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๓๗. นายสุทธิพล บัวกระสินธุ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๐๑ - ๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน ของบุคคลลำดับที่ ๒๖ , ๓๒ , ๓๘ - ๓๙ และ ๑๐๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓๗.๑ งานบริการจัดการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์ของตลาด สถานที่ประกอบการ และครัวเรือน ในพื้นที่เขตเทศบาลตามหลักการการจัดการมูลฝอยที่ต้นทาง
- ๓๗.๒ วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่
- ๓๗.๓ งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ๓๗.๔ งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓๗.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม การลดคัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ
- ๓๗.๖ งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลดคัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่
- ๓๗.๗ ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๓๗.๘ ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓๗.๙ ควบคุมกำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์ และเครื่องจักรกล ที่ใช้ในการกิจของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล รยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๑๕๒ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน ง ๑๒๕๔ นนทบุรี

๓๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๘. นางสาวसानิจ คำพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๘.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๓๘.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรระบบย่อยสลาย

๓๘.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์และจุลินทรีย์บอล

๓๘.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๓๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๙. นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓๙.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๓๙.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรระบบย่อยสลาย

๓๙.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์และจุลินทรีย์บอล

๓๙.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๓๙.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๐. นายทองแดง ประสงค์คุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๐.๑ ช่วยงานรับและส่งหนังสือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๒ ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๐.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานธุรการ

๔๐.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๑. นางจิตพร วิเชียรโชติ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๕ , ๕๓ และเป็นผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๑.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

๔๑.๒ งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๔๑.๓ งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๑.๔ งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

๔๑.๕ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๔๑.๖ งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะมูลฝอย การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ

๔๑.๗ งานการถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

๔๑.๘ งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนเกิดความตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔๑.๙ งานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๒. นางสาวมธุรดา สาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ ในพื้นที่เขตเทศบาล ควบคุมและตรวจติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง ด้านการรักษาความสะอาด

๔๒.๒ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๔๒.๓ งานรับคำร้องและข้อร้องเรียนต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๒.๔ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการของงานรักษาความสะอาด

๔๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๓. นางสาวจรรุภณ์ รุ่งเรือง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กรณีบุคคลที่ลำดับ ๙๗ และ ๙๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๓.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๓.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรค เชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๔๓.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๔๓.๔ งานป้องกันและควบคุมการใช้ยาและสารเสพติด

๔๓.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๔๓.๖ ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตสาหกรรม โรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๔๓.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔๓.๘ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๓.๙ บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๔๓.๑๐ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔๓.๑๑ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๔๓.๑๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ การรายงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๔๓.๑๓ ควบคุมดูแลการใช้ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๓.๑๔ งานจิตเวชเชิงรุก

๔๓.๑๕ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๔๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๔. นายวุฒิชัย ภูบุญลาภ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๔.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ นนทบุรี และรถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี

๔๔.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๔.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๔.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๕. นายสำรวย ทะมะรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๕.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บ ๓๖๑๘ นนทบุรี และกว ๗๐๑๓ นนทบุรี

๔๕.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๕.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๖. นายขวัญชัย เขียวว่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๖.๑ ช่วยงานบริการประชาชน ของสัตว์แพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔๖.๒ ช่วยเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพกรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๔๖.๓ ช่วยงานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๔๖.๔ ช่วยบริการให้คำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๔๖.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔๖.๖ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานสัตว์แพทย์ และข้อมูลสัตว์จรจัดที่อาคารพักสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๖.๗ ช่วยการปฏิบัติงานของสัตว์แพทย์ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) และช่วยในการจัดการอาคารพักสัตว์

๔๖.๘ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถและดูแลรักษารถบรรทุกหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๑๕๙๗

๔๖.๙ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานสัตว์แพทย์

๔๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๗. ว่าที่ร้อยตรีจิรายุ เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ ในพื้นที่เขตเทศบาล

๔๗.๒ ช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสั่งงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ในเขตเทศบาล และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญต่าง ๆ ในขอบเขตภารกิจของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗.๔ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๗.๕ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๗.๖ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสั่งงาน ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔๗.๗ ช่วยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการ ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๘. นายสุพจน์ เอเดิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๘.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะ หมายเลขทะเบียน บพ ๘๑๘๙ นนทบุรี

๔๘.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๘.๓ ขับรถขนขยะ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๘.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๙. นางราตรี ประเสริฐชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๙.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๙.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๙.๓ ช่วยรวบรวมเงินนำส่งเงินให้สำนักการคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๔๙.๔ ช่วยดูแลรวบรวม บันทึกข้อมูลมูลฝอยติดเชื้อของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๙.๕ ช่วยจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔๙.๖ ช่วยจัดทำเอกสารการเบิกน้ำมันและช่วยควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๙.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๐. นางวีณา เล็กโฉม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๐.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๐.๒ ช่วยเสนอและจัดเก็บเอกสารด้านบุคลากรของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๐.๓ ช่วยจัดทำเอกสารการเบิกน้ำมันและช่วยควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๐.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๑. นางอัมพร ถังยี่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๑.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การควบคุมบริการสิ่งปฏิกูล ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๕๑.๔ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๒. นายนิยวินิจ แจ่มจิตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๒.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๒ ช่วยงานเอกสาร รวบรวม และบันทึกข้อมูลน้ำหนักของมูลฝอย ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๓ ช่วยจัดทำเอกสารเสนองานซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๓. นางสาวจณิสตา พิชัยธวัค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๓.๒ งานรับคำร้อง การดูแลสิ่งปฏิภูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิภูล และ
ข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่างๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบ
จัดเก็บขยะมูลฝอย และงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิภูล

๕๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๔. นายประเสริฐ พิศมัยรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๕๔.๑ ช่วยงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำ
สาธารณะ และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่เขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๒ ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนา
ระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๓ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง
ทั่วไปของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๔.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๑๑๔๓ นนทบุรี

๕๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานคุ้มครองผู้บริโภค

๕๕. นายสุทธิพงษ์ หงษ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๕.๑ งานบริการงานคุ้มครองผู้บริโภคในพื้นที่เขตเทศบาล

๕๕.๒ งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้าน
จำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๕.๓ งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ

๕๕.๔ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕๕.๕ งานรับคำร้องและข้อร้องเรียนต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๕.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๕๖. นางสาวพิไลวรรณ สระทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๖.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและ
ควบคุมเหตุรำคาญ

๕๖.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญในพื้นที่เขตเทศบาล

๕๖.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๖.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการ
ดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๖.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๕๗. นางสาวปวีณา จินาตุน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๖ - ๐๐๔ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๖ , ๒๐ , ๒๙ , ๕๘ , ๕๙ , ๖๐ , ๖๒ และ ๖๓ และเป็นผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๗.๑ งานบริการด้านคุ้มครองผู้บริโภค และบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๕๗.๒ งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๗.๓ งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๗.๔ งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๗.๕ งานอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๗.๖ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕๗.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๗.๘ ควบคุมดูแลการใช้ การรายงาน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด รายนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี และทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี

๕๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๘. นายสุทัศน์ วันทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๘.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี

๕๘.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๕๘.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๘.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๙. นางสาวรณ ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕๙.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๕๙.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักการคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวปวีณา จินาตุน นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ

๕๙.๓ งานบริการด้านคุ้มครองผู้บริโภค และบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๕๙.๔ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๙.๕ งานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๙.๖ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๙.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๙.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๐. นางสาวนธวรรณ แก้วพระอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๐.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๖๐.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักการคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวปวีณา จินาตุน นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ

๖๐.๓ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาต สถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖๐.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของ สถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖๐.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๘ งานรับคำร้องและข้อร้องเรียนต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๑. นางสาวศิริวรรณ สุชีมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖๑.๑ ช่วยงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการ พัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และ ฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๔ ช่วยงานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๖๑.๕ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและ การลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๗ ช่วยงานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๖๑.๘ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๖๑.๙ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๖๑.๑๐ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๑๑ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๖๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๒. นางสาวกาญจนา พานิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖๒.๑ ช่วยงานตรวจสอบเอกสารการอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ติดตามผู้ประกอบการและออกเอกสารคำสั่งต่างๆตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖๒.๒ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพพัฒนายกระดับสถานประกอบการให้ได้มาตรฐานตาม หลักวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๒.๓ ช่วยงานบริการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๖๒.๔ ช่วยงานอาหารปลอดภัยเก็บตัวอย่างอาหารตรวจสอบสารปนเปื้อนทางเคมีและชีวภาพ

๖๒.๕ ช่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานบริการข้อมูลข่าวสารให้ความรู้แก่ประชาชน

๖๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๓. นายธงชัย ถังยี่ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖๓.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี

๖๓.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๓.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๓.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๖๔. นางสาวธนพร กาญจนานนทชัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๒๑๐๔ - ๐๐๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๔.๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข

๖๔.๒ ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชางานบริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑) และ งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒) งานสัตว์แพทย์ งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด ต.นราภิรมย์ อ.บางเลน จ.นครปฐม) ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๔.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๖๔.๔ บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ของงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ของงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข

๖๔.๕ บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๖๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑)

๖๕. นางสาวสายฝน อารยางกูร เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓๑ , ๖๖ , ๖๘ - ๗๒ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๕.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๕.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๖๕.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๖๕.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖๕.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๖๕.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๖๕.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๖๕.๘ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๖๕.๙ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๖๕.๑๐ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖๕.๑๑ ควบคุมการใช้ การรายงานและรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี , หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี

๒๕.๑๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบ เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๒๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นางสาวสุรวิรัตน์ สรรประดิษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๓ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ ปฏิบัติเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ กรณีบุคคล ลำดับที่ ๖๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๖.๒ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๒๖.๓ จัดทำแผนงานโครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่าง ผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคม ของรัฐบาล

๒๖.๔ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๒๖.๕ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและ นอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๖.๖ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และ ทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๒๖.๗ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๒๖.๘ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๒๖.๙ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูล เพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๒๖.๑๐ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๒๖.๑๑ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๑๒ ควบคุมการใช้และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๖.๑๓ ควบคุมการใช้และรับผิดชอบ เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๖.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๗. นายธนภูมิ เกษวัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๓ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมบังคับบัญชาบุคคลลำดับที่ ๔๗, ๔๘ - ๕๒, ๕๔ และมอบหมายปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานรักษาความสะอาด กรณีบุคคลที่ลำดับ ๗๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๗.๑ งานบริการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๖๗.๒ งานบริการส่งเสริมสุขภาพปฐมภูมิแก่ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๗.๓ จัดทำแผนงานโครงการและให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่าง ผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของ รัฐบาล

๖๗.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาพในชุมชน

๖๗.๕ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูล เพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๖๗.๖ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๖๗.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๗.๘ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการ เบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๗.๙ ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนา ระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖๗.๑๐ ควบคุมกำกับและดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขนขยะมูลฝอย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๘. นายภาณุภูมิ นาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๘.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี และบำรุงรักษาพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและพร้อมให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๘.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๘.๓ งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๘.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๙. นางภาวิณี จันทร์ลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๙.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๙.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพ ตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๖๙.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖๙.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๖๙.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖๙.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๐. นายรังสิต บรรลือเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๐.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี

๗๐.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๐.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๗๐.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๑. นางสาวหอมกาย คำบุ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๑.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๑.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๑.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๒. นางสาวจินตนา รอดกระจับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๒.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๒.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๒.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒)

๗๓. นางโสภา จิรวัดนชัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๔ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๗๕ - ๗๘ , ๘๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๓.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๓.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๓.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๗๓.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๓.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๓.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๗๓.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๗๓.๘ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๓.๙ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๓.๑๐ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗๓.๑๑ ควบคุมการใช้การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๗๓.๑๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบ เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๔. นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๔ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓๓ , ๓๖ , ๔๒ และมอบหมายปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย กรณีบุคคลที่ลำดับ ๖๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๔.๑ งานบริการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๗๔.๒ งานบริการส่งเสริมสุขภาพปฐมนุรักษ์แก่ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๔.๓ จัดทำแผนงานโครงการและให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมนุรักษ์ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาพในชุมชน

๗๔.๕ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๔.๖ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๔.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗๔.๘ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ดและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗๔.๙ ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด

๗๔.๑๐ ควบคุมกำกับ และดูแลการลงเวลา ปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด

๗๔.๑๑ งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๕. นางสาวสุมาลี ผ่องอารมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๕.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๕.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๕.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๕.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๕.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๖. นายสรเสรีญ สนิตเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ นนทบุรี

๗๖.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๖.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๗๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๗. นางนิตยา ศิริรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๗.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๗.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๗.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๘. นางสาวรุ่งฟ้า แสนรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๘.๑ งานธุรการ งานสารบรรณและงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๘.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก งานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๘.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๘.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทันตสาธารณสุข

๗๙. นางกิริติ ทองอำพัน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๑๓ - ๐๐๑ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานทันตสาธารณสุข) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๗ , ๘๐ , ๘๒ และ ๘๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๙.๑ บริการทันตสาธารณสุขให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๙.๒ จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ด้านทันตสาธารณสุข

๗๙.๓ ให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมด้านทันตกรรม

๗๙.๔ บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการบริการทันตกรรมเป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการทันตกรรม

๗๙.๕ บริหารจัดการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๗๙.๖ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลทันตสาธารณสุขและใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพฟันผู้ป่วย

๗๙.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

๗๙.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๐. นางสาวนริยธิดา ไสแสง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๐๙ - ๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๐.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๐.๒ ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข

๘๐.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๘๐.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๑. นายเสกสิทธิ์ คชเสนี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๑.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๘๑.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๑.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๘๑.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๒. นางสาวเยาวภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๒.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๒.๒ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๘๒.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๘๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๓. นางอัมรา เผ่ากันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๓.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๓.๒ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๘๓.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๘๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตวแพทย์

๘๔. นายพีรชา ญัตติพร เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๑๔ - ๐๐๑ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ (หัวหน้างานสัตวแพทย์) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓๔ - ๓๕, ๔๖, ๔๕ - ๔๐ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๔.๑ งานบริการประชาชน ในฐานะสัตวแพทย์ของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๔.๒ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพกรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๘๔.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๘๔.๔ ปฏิบัติงานในฐานะสัตวแพทย์ของศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด นราภิรมย์) และจัดการอาคารพักสัตว์

๘๔.๕ บริการคำปรึกษาให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๘๔.๖ บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๔.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์และข้อมูลสัตว์จรจัด ที่คอกพักสัตว์จรจัดให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๘๔.๘ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานสัตวแพทย์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๔๐-๑๕๙๗ นนทบุรี

๘๔.๙ ควบคุมดูแลการใช้ การรายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ของรถยนต์อยู่ในความควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๘๔.๑๐ งานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๘๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๕. นายศิริภูมิ ภูมิสุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๕.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานสัตวแพทย์ รถกระบะหมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี

๘๕.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๕.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๘๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๖. นายอำนาจ ถนอมพุดรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๖.๑ ช่วยงานบริการประชาชนของสัตวแพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๖.๒ ช่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คนให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการจำกัดและควบคุมโรคที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๘๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๗. นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๗.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘๗.๒ ช่วยควบคุมการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๗.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๗.๔ มอบหมายให้ข้าราชการ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๕๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๗.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์

๘๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๘. นายสำราญ เพิ่มเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๘.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘๘.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๘๘.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๘.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี

๘๘.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์

๘๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๙. นายวิชาญ ช่างป่าดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๙.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘๙.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๘๙.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๙.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี

๘๙.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙๐. นางสาวอัจฉรา โกคี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙๐.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙๐.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๐.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๙๐.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี

๙๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๙๑. นางสาวจุลิตา นาทาม เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๑ - ๐๐๕ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๙ และ ๙๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙๑.๑ บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- ๙๑.๒ บริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว
- ๙๑.๓ ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ๙๑.๔ งานสุขศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- ๙๑.๕ บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน
- ๙๑.๖ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ การรายงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานส่งเสริมสุขภาพ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี
- ๙๑.๗ ควบคุมดูแลการใช้ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรถยนต์และรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๙๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙๒. นางสาวปัทมา คำหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๙๒.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๙๒.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุกทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๙๒.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้
- ๙๒.๔ งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด
- ๙๒.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ๙๒.๖ ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
- ๙๒.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ๙๒.๘ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
- ๙๒.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก
- ๙๒.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๙๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙๓. นายนวนเนติ พิษัณณภัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๙๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๙๓.๒ ช่วยปฏิบัติงานบริการอนามัยชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙๔. นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๗ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (หัวหน้างานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๒ , ๙๕ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙๔.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๙๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๙๔.๓ นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๙๔.๔ ให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๔.๕ สนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังป้องกันโรคแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้อุตสาหกรรมการมีสุขภาพดี

๙๔.๗ ร่วมเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ

๙๔.๘ ร่วมให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๔.๙ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๔.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชนและอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๙๔.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๔.๑๒ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

๙๔.๑๓ บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙๔.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙๕. นางสาวพัชรินทร์ ขุราชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙๕.๒ ช่วยบริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๙๕.๓ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๙๕.๔ ช่วยนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๙๕.๕ ช่วยให้มีความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๕.๖ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังป้องกันโรคแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๕.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

๙๕.๘ ช่วยร่วมเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ

๙๕.๙ ช่วยร่วมให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๕.๑๐ ช่วยให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๕.๑๑ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชนและอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๙๕.๑๒ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๕.๑๓ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

๙๕.๑๔ ช่วยบริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

๙๖. นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๘ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ (หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๘ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙๖.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๖.๒ งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๙๖.๓ งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

๙๖.๔ งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

๙๖.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๙๖.๖ งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๖.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔๗. นางธัญพร เสรีสันติกุล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๙ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ) มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๔ , ๔๓ , ๔๒ , ๔๘ - ๑๐๒ , ๑๐๔ - ๑๐๕ และมอบหมายให้หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๗.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๗.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุก ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๔๗.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๔๗.๔ งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๔๗.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๔๗.๖ ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๔๗.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔๗.๘ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๗.๙ บริหารจัดการ ครัวภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๔๗.๑๐ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔๗.๑๑ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๔๗.๑๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ การรายงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่างๆและรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รยยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๔๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๔๗.๑๓ ควบคุมดูแลการใช้ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๗.๑๔ งานจิตเวชเชิงรุก

๔๗.๑๕ งานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ

๔๗.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๘. นางสาวหทัยกานต์ เกตุคำ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๑๐ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ และมอบหมายปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กรณีบุคคลที่ลำดับ ๔๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๘.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๘.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุก ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๙๘.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและ
แนวทางไว้

๙๘.๔ งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๙๘.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๙๘.๖ ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัย
สุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๙๘.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๙๘.๘ ดำเนินงานระบาศติวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน
ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๘.๙ บริหารจัดการ ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพ
อื่นๆให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๙๘.๑๐ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและ
มีประสิทธิภาพ

๙๘.๑๑ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๙๘.๑๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ การรายงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ
และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และ
หมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๙๘.๑๓ ควบคุมดูแลการใช้ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการ
ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตาม
บัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๘.๑๔ งานจิตเวชเชิงรุก

๙๘.๑๕ งานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ

๙๘.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙๙. นายสงวน รูปจะโป๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๙๙.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี

๙๙.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๙.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๙๙.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙๙.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขต
เทศบาลนครปากเกร็ด

๙๙.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์
นำโรค

๙๙.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๙๙.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๙๙.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๙.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ

๙๙.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐๐. นายณัฐพงศ์ ทับทิมไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐๐.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๑๐๐.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๐.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๐๐.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐๐.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๐.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๐.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๐.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๐.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๐.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ

๑๐๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐๑. นายดำรงชัย พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๑.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๑.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๑.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๑.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ

๑๐๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐๒. นายณรงค์ ธีบุญเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๒.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๒.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๒.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

- ๑๐๒.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ
- ๑๐๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐๓. นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๐๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่
- ๑๐๓.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย
- ๑๐๓.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์และจุลินทรีย์บอล
- ๑๐๓.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์
- ๑๐๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐๔. นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๐๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๑๐๔.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ๑๐๔.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ
- ๑๐๔.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค
- ๑๐๔.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก
- ๑๐๔.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ
- ๑๐๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐๕. นายประจักษ์ วงมะณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๐๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๑๐๕.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ๑๐๕.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ
- ๑๐๕.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค
- ๑๐๕.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก
- ๑๐๕.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ
- ๑๐๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัดหากมีปัญหหรืออุปสรรคใดในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยด่วน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด