



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๖๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล เกษียณอายุราชการ โอนย้าย และลาออกจากราชการ ประกอบกับประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้คำสั่งมอบหมายงานเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการจึงมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวธนพร กาญจนานนทชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไป ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข
- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๓ ควบคุม บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระเบียบแบบแผน

๑.๔ บริหารงาน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัย

๑.๕ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

๒. นางสาวปิยาภรณ์ แต่งอิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๒.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดการประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๒.๔ ประสานงานและสนับสนุน การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๕ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปผลการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๒.๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรพรรณ แก้วบัวดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๕, ๗, ๘, ๑๓, ๑๕, ๑๗, ๑๘, ๓๗, ๔๙, ๖๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

๓.๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนเงินงบประมาณ

๓.๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ก่อคุณประโยชน์

๓.๔ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาสต่างๆ

๓.๕ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา รถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๘ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๙ ควบคุมการลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๐ งานการพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่างๆ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๒ จัดทำฎีกาและควบคุมการจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ค่าใช้สอย และวัสดุและฎีกาอื่นๆ ทุกประเภท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๓ ควบคุมการใช้และรับผิดชอบการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๓ นนทบุรี ตลอดจนการรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบฯ

๓.๑๔ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายปริญญา บริสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๐๐๑-๐๒๔ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔.๓ รวบรวมเงิน นำส่งเงิน ให้สำนักการคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักคลัง 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 การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๔.๔ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

๔.๕ 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 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายรุ่งวิวัฒน์ บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กรณีลำดับที่ ๓ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่งๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ จัดทำรายงาน...

๕.๓ จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๗ งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๘ งานการพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่างๆ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปภาดา ชื่นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่างๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖.๒ ช่วยงานบริการของงานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ มอบหมายให้ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุการทำบัญชีคงเหลือพัสดุ การทำรายงานน้ำหนักรถบรรทุกมูลฝอยของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจุฑาทิพย์ธัญ ทองมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๗.๔ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ งานพิมพ์หนังสือ...

- ๗.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป
- ๗.๖ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด
- ๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางสาวอาทิตย์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๘.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หยอดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป
- ๘.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงานงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มารับบริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาววิภา ทองชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๙.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม
- ๙.๒ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวปณัศญา อัมโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๑๐.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญในพื้นที่เขตเทศบาล

๑๐.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ งานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุมใบอนุญาตกิจการสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย

๑๐.๖ งานโครงการเงินอุดหนุนเกี่ยวกับฌาปนสถาน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวชัชมาล หวังพราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวกรรณก พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๕๐๑/๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๑๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวบุญลิตา ปาณะลักษณะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หยอดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๔ งานพิมพ์หนังสือ...

๑๓.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๑๓.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน และการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวจิตา เรืองราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานรับคำร้อง และข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่างๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๑๔.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการเก็บข้อมูลฝอยติดเชื้อข้อมูลมาปนสถาน และสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย

๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายพนพล เลาะเฮาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี

๑๕.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๕.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวใจ ชินศรี ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวสาวิตรี เศรษฐฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๑๗.๓ ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘. นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๘.๔ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๑๘.๖ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑๙. นางสาวปวีณา จินาตุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ควบคุม กำกับ อำนวยการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข ดังนี้

งานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรมงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๙.๒ บริหารงบประมาณของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๑๙.๓ กลับกรองงาน กลับกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๑๙.๔ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลนครปากเกร็ดให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข

๒๐. นางสาววิกานดา สุขสงวน ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนสาธารณสุข และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม กรณี ลำดับที่ ๒๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๒๑ และ ๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ งานจัดทำแผนงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๒๐.๒ ประสานการจัดทำแผน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๓ งานรวบรวม โครงการ แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๔ งานด้านการตรวจสอบภายในองค์กรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๕ การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

๒๐.๖ งานวิจัยสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ

๒๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวนิษฐา สวัสดิ์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๑.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๒๑.๓ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๔ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๕ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๒๑.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๗ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๙ ประสานและ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม/การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายพีรวิชญ์ ทรัพย์สิทธิพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๒.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๒.๒ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๓ งานเอกสารของงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และงานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๒.๔ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๒.๕ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายไพรัช เตมียชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน/งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี

๒๓.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๒๓.๓ ขั้วรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๔. นางสาวสุภาวณี ทั้งพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓๔, ๓๖, ๕๒, ๖๒, ๖๓ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ และมีหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภค กรณี บุคคล ลำดับที่ ๓๐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๔.๑ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภท ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๔.๓ งานรับเรื่องร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๔.๔ งานบริการ คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒๔.๕ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด และคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๒๔.๖ งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคุ้มครองผู้บริโภคและด้านน้ำอุปโภคและบริโภค

๒๔.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

๒๔.๘ ควบคุม...

๒๔.๘ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๒๔.๙ ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๒๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางสาวมนสิชา ฉัตรชัยสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวางแผนสาธารณสุข กรณี บุคคล ลำดับที่ ๒๐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๖, ๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๕.๑ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๒ งานรวบรวมโครงการแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๓ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการ และด้านบริการ

๒๕.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๕ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นายวีรวุฒิ ชังอิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานพัฒนาคุณภาพบริการ และฝึกอบรมและช่วยงานธุรการของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ

๒๖.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๓ ช่วยงานรวบรวมติดตามโครงการแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๒๖.๕ ช่วยงานจัดทำ...

๒๖.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวแคทลียา โม่ม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน สัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณของงานสัตวแพทย์

๒๗.๒ งานรับคำร้องทั่วไป คำร้องศูนย์ดำรงธรรม และช่วยตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๒๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวจิตารัตน์ มีศรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๘.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ และช่วยงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๒๘.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๓ ช่วยงานรวบรวมโครงการแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านวิชาการและด้านบริการ

๒๘.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๘ ช่วยงานบริการประชาชนของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ทั้งเชิงรับและเชิงรุกในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒๘.๙ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๒๘.๑๐ ช่วยจัดการระบบข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ

๒๘.๑๑ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๘.๑๒ ช่วยงานรณรงค์การลดคัดแยกมูลฝอยเชิงรุกในชุมชน สถานศึกษา ศาสนสถาน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๒๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวภาวิณี โม่ม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๙.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๙.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒๙.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๒๙.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการเฝ้าและสารเสพติด

๒๙.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๒๙.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๒๙.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๒๙.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๒๙.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๙.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๙.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๒๙.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๙.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๒๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานรักษาความสะอาด

๓๐. นางสาวชนกพร อาราเบีย ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภคและรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการกรณี ลำดับที่ ๒๔ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานบุคคล ลำดับที่ ๕๕ และ ๖๐ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๐.๑ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๐.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓๐.๔ งานบริการ คัดกรองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๓๐.๕ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด และคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓๐.๖ งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคุ้มครองผู้บริโภคและด้านน้ำอุปโภคและบริโภค

๓๐.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

๓๐.๘ ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๓๐.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๖, ๓๓, ๓๘, ๓๙, ๔๓, ๕๓, ๕๘ และมอบหมายปฏิบัติงานเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย กรณีบุคคลที่ลำดับ ๔๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของงานรักษาความสะอาดควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓๑.๒ การจัดทำแผน...

๓๑.๒ การจัดทำแผนต่างๆ ของงานรักษาความสะอาด เช่น แผนพัฒนาเทศบาล แผนอัตรากำลัง แผนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ เป็นต้น

๓๑.๓ กำกับให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

๓๑.๔ ดำเนินงานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

๓๑.๕ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบงานเอกสาร กิจกรรมจ้างเหมาบุคลากร ภายนอก ทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓๑.๖ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน 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 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๑.๗ ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างการตามกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด

๓๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น หมายเลขทะเบียน กน ๕๖๐๖ นนทบุรี และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ บรรทุกเก็บขนมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตรการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๑.๙ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด

๓๑.๑๐ วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ ต่างๆ ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๓๑.๑๑ การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ของงานรักษาความสะอาด

๓๑.๑๒ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขนมูลฝอย

๓๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นางสาววรรณชนก พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๒.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๒.๒ ช่วยงานฝ่ายระวัง...

๓๒.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓๒.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๓๒.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๓๒.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๓๒.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๓๒.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๓๒.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๓๒.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๒.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๒.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๓๒.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓๒.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวอวิมาศ กาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๓.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๓๓.๓ งานรับคำร้องบริการดูสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๓.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้

และเครื่องจักรกล...

และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓๓.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๓.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาวสิริกร เสมสวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๔.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และช่วยตรวจแนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๔.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวสุภาวดี ทั้งพรหม นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๓๔.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๔.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓๔.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นางศรีณีย์พร หนูนัยศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๕.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๓๕.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย

๓๕.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอล และผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่น

๓๕.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๓๕.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์และบริการให้แก่ประชาชน

๓๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วกัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๖.๑ ช่วยงานบริการตรวจและแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๓๖.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวสุภาวณี ทั้งพรหม นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๓๖.๓ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๖.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓๖.๗ ปฏิบัติงาน...

๓๖.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๗.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๗.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๓๗.๓ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๗.๔ ช่วยงานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๗.๕ ช่วยงานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและ การลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๗.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๗.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๓๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นางสาวมัทธรียา ช่างคิด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๘.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การดูแลบริการสิ่งปฏิกูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๓๘.๔ มอบหมายให้ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘.๕ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่างๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาวสรินญา แก้วดวงงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๙.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙.๓ ช่วยรวบรวมเงินนำส่งเงินให้สำนักคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักคลัง 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๓๙.๔ ช่วยดูแล รวบรวม บันทึกข้อมูล มูลฝอยติดเชื้อของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๙.๕ ช่วยจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่างๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓๙.๖ ช่วยจัดทำเอกสารการเบิกน้ำมันและช่วยควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นายชานนท์ โฉมวิไล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๐.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี

๔๐.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๐.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๔๑. นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๑.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอยขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๔๑.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย

๔๑.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอลลและผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่นๆ

๔๑.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๔๑.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์และบริการความรู้ให้แก่ประชาชน

๔๑.๖ ช่วยงานรณรงค์การลดคัดแยกมูลฝอยเชิงรุกในชุมชน สถานศึกษา ศาสนสถาน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๔๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๒. นางจตุพร วิเชียรโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๔๒, ๑๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๒.๑ มอบหมายให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และดำเนินงานอนามัยโรงเรียนด้านอื่นๆ หรือที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๒.๒ ให้บริการอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๔๒.๓ งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๔๒.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนโดย และองค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๔๒.๕ ให้ความรู้เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

๔๒.๖ บริการจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔๒.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๔๒.๘ งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๔๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๔๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๔๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานประเมิณผล
กระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๔๓. นางสาวมธุรดา สาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ปฏิบัติงาน
รักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๓.๑ งานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ
ในพื้นที่เขตเทศบาล ควบคุมและตรวจติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง ด้านการรักษา
ความสะอาด

๔๓.๒ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๔๓.๓ งานรับคำร้องและข้อร้องเรียนต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของงานรักษาความสะอาด

๔๓.๔ งานตรวจประเมินปริมาณมูลฝอย การประเมินค่าธรรมเนียมมูลฝอยและบริการ
ถังรองรับมูลฝอย

๔๓.๕ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการของ
งานรักษาความสะอาด

๔๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๔. นางสาวจรรุภณ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๓ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๐๑ - ๐๐๒ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติหน้าที่
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กรณีบุคคลที่ลำดับ ๔๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๔.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาล
นครปากเกร็ด

๔๔.๒ งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๔๔.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๔๔.๔ งานป้องกันและควบคุมการเฝ้าระวังและสารเสพติด

๔๔.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๔๔.๖ ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ

๔๔.๗ โรคระบาด และภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๔๔.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔๔.๙ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน
ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๔.๑๐ บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพ
อื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๔๔.๑๑ บริหารจัดการ...

๔๔.๑๑ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔๔.๑๒ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๔๔.๑๓ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๔๔.๑๔ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๔.๑๕ ดูแลงานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔๔.๑๖ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานลดคัดแยกขยะมูลฝอย มีหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๔, ๓๕, ๔๑, ๕๗, ๖๔, ๖๖, ๙๘ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๕.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

๔๕.๒ งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๓ งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๕.๔ งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

๔๕.๕ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๔๕.๖ งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะมูลฝอย การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ

๔๕.๗ งานการถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

๔๕.๘ งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนเกิดความตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๙ งานตรวจแนะนำการจัดการมูลฝอยติดเชื้อของสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการ

๔๕.๑๐ งานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๖. นายธนภูมิ เกษวัง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมบุคคล ลำดับที่ ๔, ๕๑, ๕๔, ๕๕, ๕๖ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาด กรณี บุคคลที่ ลำดับ ๓๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๖.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่าย ขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

๔๖.๒ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๓ ควบคุม ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔๖.๕ ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลาต่างๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔๖.๖ การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับขยะมูลฝอย ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๖.๗ โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะติดเชื้อ และการเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๘ ควบคุม กำกับ การเก็บขน การประเมินปริมาณมูลฝอย

๔๖.๙ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๔๖.๑๐ การประสานงานบุคคล นิติบุคคลเกี่ยวกับการจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอย

๔๖.๑๑ ควบคุม...

๔๖.๑๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๓ นนทบุรี ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗. นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๗.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔๗.๒ ช่วยควบคุมการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๔๗.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๔๗.๔ มอบหมายให้ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์กระบะบรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์

๔๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๘. นายวุฒิชัย ภูบุญลาภ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๘.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ นนทบุรี และรถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี

๔๘.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๘.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๘.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๙. นายสำรวย ทะมธรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๙.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี

๔๙.๒ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๓ นนทบุรี

๔๙.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๙.๔ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๙.๕ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๙.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๙.๗ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๐. นายขวัญชัย เชียงว่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และมอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๐.๑ ช่วยงานบริการประชาชน ของสัตว์แพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๕๐.๒ ช่วยเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพกรณี มีการระบาดของโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๕๐.๓ ช่วยงานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๕๐.๔ ช่วยบริการให้คำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๕๐.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕๐.๖ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานสัตว์แพทย์ และข้อมูลสัตว์จรจัดที่อาคารพักสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๕๐.๗ ช่วยการปฏิบัติงานของสัตว์แพทย์ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด นราภิรมย์) และช่วยในการจัดการอาคารพักสัตว์

๕๐.๘ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๑๕๙๗

๕๐.๙ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานสัตว์แพทย์

๕๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. ว่าที่ร้อยตรีจิรายุ เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ ในพื้นที่เขตเทศบาล

๕๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสั่งงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ในเขตเทศบาล และงานพัฒนาระบบ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑.๓ ช่วยปฏิบัติงาน...

๕๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องต่างๆ และแก้ไขปัญหาเดือดร้อน รำคาญต่างๆ ในขอบเขตภารกิจของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑.๔ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของ งานรักษาความสะอาด โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๕๑.๕ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๔ นนทบุรี

๕๑.๖ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๑.๗ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยส่งงาน ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบ จัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๑.๘ ช่วยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการ ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นางสาวอภิษฎา เครือป้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๒.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และช่วยตรวจ แนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๕๒.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุม ของนางสาวสุภาวดี ทั้งพรหม นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๕๒.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๒.๔ ช่วยตรวจสอบ...

๕๒.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาต สถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๒.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของ สถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๒.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๒.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๕๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นางสาววิไลดี วาทีสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบ จัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๓.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบ จัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๕๓.๓ งานรับคำร้องบริการดูสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบ แนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๓.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๕๓.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๓.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๕๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔. นางอัมพร ถังยี่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๔.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขต เทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การดูค่าบริการสิ่งปฏิกูล ของงานลดคัดแยก ขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๕๔.๔ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕. นายณัฏวิจิตร แจ่มจิตต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๕.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕.๒ ช่วยงานเอกสาร รวบรวม และบันทึกข้อมูลน้ำหนักของมูลฝอย ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕.๓ ช่วยจัดทำเอกสารเสนองานซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. นายสุพจน์ เอเดิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท ๘๑๘๙ นนทบุรี

๕๖.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๕๖.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางสาวจณิสตา พิชัยธณัท ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๗.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๗.๒ งานรับคำร้อง การดูตสิ่งปฏิกูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล และข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่างๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๕๗.๓ จัดทำรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและข้อมูลการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

๕๗.๔ งานควบคุมทะเบียน อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)

๕๗.๕ งานจัดทำข้อมูลด้านมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอันตราย และมูลฝอยติดเชื้อ การบันทึกข้อมูลลงระบบสิ่งแวดล้อมต่างๆ

๕๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๕๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๘. นายประเสริฐ พิศมัยรัตน์ ตำแหน่ง วิศวกรประจําวิทยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๘.๑ ช่วยงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่เขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๘.๒ ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๘.๓ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๘.๔ งานตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ทางสาธารณะภายในเขตเทศบาล และรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ

๕๘.๕ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๑๑๔๓ นนทบุรี

๕๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคุ้มครองผู้บริโภค

๕๙. นายสุทธิพงษ์ หงษ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๙.๑ งานบริการงานคุ้มครองผู้บริโภคในพื้นที่เขตเทศบาล

๕๙.๒ งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๙.๓ งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ

๕๙.๔ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕๙.๕ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๕๙.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๙.๗ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๕๙.๘ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐. นางสาวศศิธร คงสมกาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๐.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๖๐.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง 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 ภายใต้การควบคุมของนางสาวสุภาวดี ทั้งพรมนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๖๐.๓ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖๐.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖๐.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๖๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๖๑. นางสาวพิไลวรรณ สระทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๖๑.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญในพื้นที่เขตเทศบาล

๖๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๑.๔ งานติดตาม...

๖๑.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๑.๕ งานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ใบอนุญาตกิจการสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย

๖๑.๖ งานโครงการเงินอุดหนุนเกี่ยวกับฌาปนสถาน

๖๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๖๒. นายสุทัศน์ วันทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๒.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี

๖๒.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๒.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๓. นางสาววรรณ ศรีมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ของงานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๖๓.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง 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 ภายใต้การควบคุมของนางสาวสุภาวณี ทังพรหม นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๖๓.๓ งานบริการด้านคุ้มครองผู้บริโภค และบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๖๓.๔ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๓.๕ งานตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปกครองพิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖๓.๖ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๓.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖๓.๘ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖๔. นางสาวนงนุช แก้วพระอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๔.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารคำร้อง และงานเอกสารต่างๆ ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๔.๒ ช่วยงานบริการประชาชนของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ทั้งเชิงรับและเชิงรุกในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๖๔.๓ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๖๔.๔ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ

๖๔.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖๔.๖ ช่วยงานรณรงค์การลดคัดแยกมูลฝอยเชิงรุกในชุมชน สถานศึกษา ศาสนสถาน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๖๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖๕. นางสาวกาญจนา พานิช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๕.๑ จัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๕.๒ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๕.๓ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๕.๔ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๖๕.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๖๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖๖. นายธงชัย ถังยี่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี

๖๖.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๖.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑)

๖๗. นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ และมอบหมายรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ กรณี บุคคลลำดับที่ ๒๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๗.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๗.๒ งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๖๗.๓ งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

๖๗.๔ งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

๖๗.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตและดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๖๗.๖ งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๖๗.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๖๗.๘ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๘. นางสาวสุรียรัตน์ สรรประดิษฐ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๔๐, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖๘.๑ งานบริการ...

๖๘.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๘.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้าน งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่าง ผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคม ของรัฐบาล

๖๘.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๖๘.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและ นอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖๘.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และ ทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๖๘.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๖๘.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๖๘.๘ งานบริหาร จัดการ ระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูล เพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๖๘.๙ จัดให้มีระบบบริการ ให้คำปรึกษา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๖๘.๑๐ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖๘.๑๑ ควบคุม การใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี, หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔, หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๕๙๐๑ นนทบุรี

๖๘.๑๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๙. นายภาคภูมิ นาทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖๙.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี และรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ และบำรุงรักษาพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และพร้อมให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๙.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๙.๓ งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๙.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๐. นางภาวิณี จันทร์ลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๐.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๐.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๐.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๐.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

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

ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๑. นางสาวหอมกาย คำบุ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๑.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๑.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๑.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๒. นางสาวจินตนา รอดกระจับ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๒.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๒.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ 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. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๗๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒)

๗๓. นางสาวลักษณ ภาวงศ์สิริกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๓.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๓.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๓.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๗๓.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๓.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๓.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๗๓.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๗๓.๘ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๓.๙ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค การแก้ไขปัญหสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๓.๑๐ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘,

ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๓.๑๑ ควบคุมการใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รอยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๗๓.๑๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๔. นางสาวสุมาลี ผ่องอารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๔.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๔.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๔.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๔.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๔.๖ 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 และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๕. นายจตุรกรณ์ นนทะศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๕.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ นนทบุรี

๗๕.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๕.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๗๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๖. นางสาววราภรณ์ ปันนัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๖.๑ งานธุรการ งานสารบรรณและงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๖.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก งานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๖.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๖.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๗. นางนิติยา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๗.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๗.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๗.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๘. นางสาวภัทราภรณ์ ตรุศบรรจง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗๘.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๘.๒ ช่วยงานระบบ...

๗๘.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๘.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๘.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานทันตสาธารณสุข

๗๙. นางกิริติ ทองอำพัน ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๘๐, ๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๙.๑ บริการทันตสาธารณสุขให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๙.๒ จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ด้านทันตสาธารณสุข

๗๙.๓ ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม

๗๙.๔ บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐานการบริการทันตกรรมเป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการทันตกรรม

๗๙.๕ บริหารจัดการ อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๗๙.๖ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลทันตสาธารณสุขและใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพฟันผู้ป่วย

๗๙.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

๗๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๐. นายเสกสิทธิ์ คชเสนี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘๐.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๘๐.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๐.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๘๐.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๑. นางสาวนิศารัตน์ ลี้มพล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘๑.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานทันตสาธารณสุข

๘๑.๒ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๑.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๘๑.๔ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๘๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตวแพทย์

๘๒. นายพีรชา ญัตติพร ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๗, ๔๗, ๕๐, ๘๓, ๘๔, ๘๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘๒.๑ งานบริการประชาชน ในฐานะสัตวแพทย์ของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๘๒.๒ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ ทัศนียภาพการระบาดโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๘๒.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๘๒.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัดในฐานะสัตวแพทย์ของศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนครราชสีมา) และจัดการอาคารพักสัตว์

๘๒.๕ บริการคำปรึกษาให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๘๒.๖ บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๒.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์และข้อมูลสัตว์จรจัด ที่คอกพักสัตว์ จรจัดให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๘๒.๘ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานสัตวแพทย์ รถบรรทุกแบบ สองตอน หมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี, รถยนต์กระบะบรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ นนทบุรี, รถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๑๕๙๗ นนทบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๑ นนทบุรี

๘๒.๙ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๘๒.๑๐ งานอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๓. นายอำนวย ถนอมพุทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๘๓.๑ ช่วยงานบริการประชาชนของสัตวแพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและ นอกเวลาราชการ

๘๓.๒ ช่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คนให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการจำกัดและควบคุมโรคที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๘๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๔. นายสำราญ เพิ่มเติม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘๔.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงาน ควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘๔.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์ จรจัดนคราภิรมย์)

๘๔.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๔.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๑ นนทบุรี

๘๔.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์

๘๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๕. นายวิชาญ ช่างป่าดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘๕.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงาน ควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๘๕.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุม สัตว์จรจัดนคราภิรมย์)

๘๕.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๘๕.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๑ นนทบุรี

๘๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

๘๖. นางสาวจุลิตา นาทาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๒๓, ๘๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘๖.๑ บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- ๘๖.๒ บริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว
- ๘๖.๓ ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ๘๖.๔ งานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- ๘๖.๕ บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน
- ๘๖.๖ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ ต่างๆ และรถยนต์ของงานส่งเสริมสุขภาพ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี
- ๘๖.๗ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๘๖.๘ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาล นครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑
- ๘๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๗. นางสาวลักขยา น้อยมีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ๘๗.๑ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มี ประสิทธิภาพ
 - ๘๗.๒ ช่วยงานบริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว
 - ๘๗.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๘๗.๔ ช่วยงานดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
 - ๘๗.๕ ช่วยงานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
 - ๘๗.๖ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน
 - ๘๗.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาช่วยบริการงานอนามัยชุมชน
๘๘. นางสาวปัทมา คำหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๘.๑ บริการป้องกัน...

๘๘.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๘๘.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ

๘๘.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๘๘.๔ งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๘๘.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๘๘.๖ ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๘๘.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๘๘.๘ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๘๘.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๘๘.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๘๘.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๘๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๙. นายนวนเนติ พิษัณณภักดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘๙.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๘๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙๐. นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๙๑ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๐.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๙๐.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๙๐.๓ นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน และอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๙๐.๔ ให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๐.๕ สนับสนุนกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพ และการเฝ้าระวัง ป้องกันโรค แก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๐.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

๙๐.๗ ร่วมเยี่ยมบ้าน และให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ บริการส่งเสริมสุขภาพ แก่ประชาชนในชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๐.๘ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๐.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชน และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๙๐.๑๐ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๐.๑๑ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ๘ บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙๐.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๙๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๑. นางสาวพัชรินทร์ ชูราชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙๑.๒ ช่วยบริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๙๑.๓ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๙๑.๔ ช่วยนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๙๑.๕ ช่วยให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๑.๖ ช่วยสนับสนุน...

๙๑.๖ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังป้องกันโรคแก่ประชาชน
ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๑.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

๙๑.๘ ช่วยร่วมเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ

๙๑.๑๐ ช่วยร่วมให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๑.๑๑ ช่วยให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย ในชุมชน
เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๑.๑๒ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชนและอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
(อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๙๑.๑๓ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาล
นครปากเกร็ด

๙๑.๑๔ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มี
ประสิทธิภาพ

๙๑.๑๕ ช่วยบริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่าง
มีประสิทธิภาพ

๙๑.๑๖ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาล
นครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๙๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๒. นางสาวบุญญรัตน์ ปัญญาลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานส่งเสริม
สุขภาพจิตผู้สูงอายุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

๙๒.๒ ช่วยงานบริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริม
สุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๙๒.๓ ช่วยงานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และ
ให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๙๒.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ
ในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

๙๒.๕ ช่วยงานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ
ของอาสาสมัครสาธารณสุข

๙๒.๖ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงาน
สุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๙๒.๗ ช่วยงานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน
บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูล
ในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๒.๘ ช่วยงานบริหาร...

๔๒.๘ ช่วยงานบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูล ในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔๓. นางสาวหทัยกานต์ เกตุคำ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๒๙, ๓๒, ๘๘, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๙, ๑๐๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๓.๑ บริการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๓.๒ งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และพาหะนำโรค เชิงรุก ให้มีประสิทธิภาพ

๔๓.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๔๓.๔ งานป้องกัน และควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๔๓.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๔๓.๖ ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๔๓.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔๗.๘ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๔๓.๙ บริหารจัดการ ครัวภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๔๓.๑๐ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔๓.๑๑ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๔๓.๑๒ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องครัวภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๔๓.๑๓ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๓.๑๔ งานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔๓.๑๕ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๔๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๙๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙๔. นายสงวน รูปจะโป๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๔.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี

๙๔.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๔.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๙๔.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙๔.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาล นครปากเกร็ด

๙๔.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๙๔.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๙๔.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๙๔.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๔.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๙๔.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๙๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙๕. นายณัฐพงศ์ ทับทิมไทย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๕.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๙๕.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๕.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๙๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙๕.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาล นครปากเกร็ด

๙๕.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๙๕.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๙๕.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๙๕.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๕.๑๐ ช่วยงานป้องกัน...

๙๕.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๙๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๙๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๖. นายอดิศักดิ์ อุดมกิจจำเริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๙๖.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๙๖.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลา
ราชการให้มีประสิทธิภาพ

๙๖.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบาย
และแนวทางไว้

๙๖.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการฉีดยาและสารเสพติด

๙๖.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์
นำโรค

๙๖.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อู่บัติน้ำ โรคระบาดและ
ภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว

๙๖.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๙๖.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงาน
ป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๖.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๙๖.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน
หรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๙๖.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๖.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๙๖.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๙๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๗. นายดำรงชัย พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๙๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขต
เทศบาลนครปากเกร็ด

๙๗.๒ ช่วยงานกำจัด...

นำโรค ๙๗.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์

๙๗.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิคมั โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๙๗.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๙๗.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๗.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๙๗.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๙๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๘. นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลด คัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะ นำกลับมาใช้ใหม่

๙๘.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรระบบย่อยสลาย

๙๘.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอล และผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่นๆ

๙๘.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะ อินทรีย์

๙๘.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์ และบริการความรู้ให้แก่ประชาชน

๙๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๙. นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขต เทศบาลนครปากเกร็ด

นำโรค ๙๙.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์

๙๙.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิคมั โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๙๙.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๙๙.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๙๙.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๙๙.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๙๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๐. นายประจักษ์ วงมะณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๐.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๐.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๐.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๐.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๐.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๐.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๐๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๑. นางสาวชนัญญา พัฒนพงศ์สถิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐๑.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๑.๒ ช่วยงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และดำเนินงานอนามัยโรงเรียนด้านอื่น หรือที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๓ ช่วยให้บริการงานอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๑๐๑.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๑๐๑.๕ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย อสม. และจิตอาสา

๑๐๑.๖ ช่วยให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

๑๐๑.๗ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพยากรการบริหารสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐๑.๘ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๑๐๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัดหากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด