



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๐๙๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล เกษียณอายุราชการ โอน (ย้าย) และลาออกจากราชการ ประกอบกับประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้คำสั่งมอบหมายงานเป็นปัจจุบันการปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑. นางวัลลภา บรรจงเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่งๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตรการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญญธร อภิบุญกุลภัทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่างๆ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่งๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๖ จัดทำ...

๒.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่างๆ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๓. นางสาวปณิตดา ใจหนักแน่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๓.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. นางสาวอันลดา ธารแสนศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๙ และ ๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การรวบรวมข้อมูลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ภายในกองและเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

๔.๔ งานจัดทำแผนงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๔.๕ ประสานการจัดทำแผน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ งานรวบรวม โครงการ แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕. นางสาวอริสา บวขุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๑๐, ๔๘ และ ๖๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานบริการสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ
- ๕.๒ งานสุสานและฌาปนสถาน
- ๕.๓ งานฐานข้อมูล แหล่งกำเนิดมลพิษ การควบคุมกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ ในเขตเทศบาล
- ๕.๔ งานร้องรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕.๕ งานระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๖ งานด้านการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการเสริมสวยหรือแต่งผม และงานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๘ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕.๙ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียนกร ๓๐๔๘ ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทันตสาธารณสุข

๖. นางสาวนุสรา เครือหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๖.๒ ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข
- ๖.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.นางสาว...

๗. นางสาววรรณรอร กิติเดชะวรชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๗.๒ ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข

๗.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด