



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๗๘๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒)

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

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

๑.๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ 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...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๒. นางสาวจุฑาทิพย์ ทองมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หยอดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และ ฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๒.๔ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๒.๖ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอาทิตยา ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หยอดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๓.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๘ ช่วยจัดทำ...

๓.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวบุญสิตา ปาณะลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หยอดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่นๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๔.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาว...

๕. นางสาวธิดา เรืองราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรับคำร้อง และข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่างๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๕.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ข้อมูลฌาปนสถานและสถานบริการแต่งผม-เสริมสวย

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๖. นายวีรวุฒิ ชังอิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรมและช่วยงานธุรการของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ

๖.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ช่วยงานรวบรวมติดตามโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการประจำปีและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๖.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๗. นางสาวสุภาวดี ทั้งพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภท ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานบริการ คຸ້ມครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๗.๕ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด และคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๗.๖ งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคຸ້ມครองผู้บริโภค และด้านน้ำอุปโภคและบริโภค

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

๗.๘ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๗.๙ ปฏิบัติงานด้านคຸ້ມครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. นางสาวธิดารัตน์ มีศรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ และช่วยงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๘.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๓ ช่วยงานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๔ ช่วย...

๘.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านวิชาการและด้านบริการ

๘.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๘ ช่วยงานบริการประชาชนของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ทั้งเชิงรับและเชิงรุกในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘.๙ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๘.๑๐ ช่วยจัดการระบบข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ

๘.๑๑ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

๙. นางสาวอาวีมาศ กาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๙.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๙.๓ งานรับคำร้องบริการดูแลสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๙.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๙.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสิริกร เสมสวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน สุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และช่วยตรวจ แนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักการคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือ รับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวอรุณฯ รอดขวัญ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๑๐.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาตสถาน ประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕๑๐.๕ ช่วยงานตรวจสอบ คุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑๑. นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

๑๑.๒ งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓ งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๑.๔ งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

๑๑.๕ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑๑.๖ งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะมูลฝอยการแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ

๑๑.๗ งานการถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

๑๑.๘ งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนเกิดความตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๙ งานตรวจแนะนำการจัดการมูลฝอยติดเชื้อของสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการ

๑๑.๑๐ งานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวอภิญา เครือป้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และช่วยตรวจแนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๒.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักการคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวอรุณา รอดขวัญ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๑๒.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๑๒.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑๒.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาววัลลวดี วาทีสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑๓.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๑๓.๓ งานรับคำร้องบริการดูสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๓.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑๓.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑๓.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๑๔.๒ ช่วยควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๑๔.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๑๔.๔ มอบหมายให้ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์กระบะบรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๕๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์

๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๑๕. นางสาวนธวรรณ แก้วพระอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายให้ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพงานและลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารคำร้อง และงานเอกสารต่างๆ ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ช่วยงาน...

๑๕.๒ ช่วยงานบริการประชาชนของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ทั้งเชิงรับและเชิงรุกในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๑๕.๓ ช่วยจัดการงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๑๕.๔ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ

๑๕.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๖ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๑๕.๗ ช่วยงานบริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว

๑๕.๘ ช่วยงานดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย

๑๕.๙ ช่วยงานสุขศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

๑๕.๑๐ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสุทัศน์ วันทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี และ กล ๔๕๐๖ นนทบุรี

๑๖.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๖.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๗.นายจตุรนต์ นนทะศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ นนทบุรี

๑๗.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๗.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘.นางสาววรารภรณ์ ปันนัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานธุรการ งานสารบรรณและงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๘.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก งานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๑๘.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๑๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙.นางสาวภัทราภรณ์ ทรุคบรรจง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๙.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๑๙.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๑๙.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทันตสาธารณสุข

๒๐. นางสาวนิศารัตน์ ลิ้มพูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานทันตสาธารณสุข

๒๐.๒ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒๐.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๒๐.๔ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๒๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๒๑. นางสาวลักขยา น้อยมีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒๑.๒ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- ๒๑.๓ ช่วยงานบริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว
- ๒๑.๔ ช่วยงานดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ๒๑.๕ ช่วยงานสุศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- ๒๑.๖ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน
- ๒๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาช่วยบริการงานอนามัยชุมชน

งานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

๒๒. นางสาวบุญญรัตน์ ปัญญาลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ
- ๒๒.๒ ช่วยงานบริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๒๒.๓ ช่วยงานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก
- ๒๒.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๒๒.๕ ช่วยงานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๒๒.๖ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน
- ๒๒.๗ ช่วยงานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน
- ๒๒.๘ ช่วยงานบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูล ในการวางแผนการดำเนินงาน
- ๒๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๓. นายอดิศักดิ์ อุดมกิจจำเริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๓.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒๓.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๒๓.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๒๓.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๒๓.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๒๓.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๒๓.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๒๓.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๓.๑๐งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๓.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๒๓.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๓.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๒๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๔.นางสาวชนัญญา พัฒนพงศ์สถิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒๔.๒ ช่วยงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และดำเนินงานอนามัยโรงเรียนด้านอื่น หรือที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๒๔.๓ ช่วยให้บริการงานอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๒๔.๔ ช่วยงาน...

๒๔.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรค
ไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๒๔.๕ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย
อสม. และจิตอาสา

๒๔.๖ ช่วยให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

๒๔.๗ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพยากรการบริหารสุขภาพ
อื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๔.๘ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มี
ประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๒๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัดหากมีปัญหาหรือ
อุปสรรคใดในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหา
โดยด่วน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด