



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๖๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

ตามที่ เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับโอนพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๘๖๔/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้คำสั่งการมอบหมายงานเป็นปัจจุบัน มีการบริหารงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๖๘๖/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครปากเกร็ด ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวพรรษสุดา ไก่แก้ว นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๑)	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจการ และติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไป ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริการสาธารณสุข - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๓) ควบคุม บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ๔) บริหารงาน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ การปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการ ใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการ งบประมาณ ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	งานธุรการ	
๒	นางสาวดวงใจ ชูศรานนท์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๑๐๑-๐๐๘)	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนเงินงบประมาณ ๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ก่อคุณประโยชน์ ๔) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาสต่างๆ ๕) ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖) ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา รถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่างๆ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙) ควบคุมการลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐) งานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุต่างๆ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๒) จัดทำฎีกาและควบคุมการจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้สอย และวัสดุและฎีกาอื่นๆ ทุกประเภท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๓) ควบคุมการใช้และรับผิดชอบการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๓ นนทบุรี ตลอดจนการรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบฯ ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวพรพิมล เสวสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๔๑๐๑-๐๒๐)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่งฯ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝาก กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓) งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางสาวชนิษฐา มะสะพันธุ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๔๑๐๑-๐๒๑)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) การตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่งฯ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) งานจัดทำข้อมูล ควบคุมการใช้ และการเบิกจ่ายวัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และฎีกาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำงาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด ๖) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้างานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวปิยาภรณ์ แดงอิน เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๔๑๐๑-๐๒๒)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓) งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดการประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ๔) ประสานงานและสนับสนุน การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๕) การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปผลการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ๖) การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
๖	นางสาวธนพร กาญจนานนทชัย นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๓)	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ควบคุม กำกับ อำนวยการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริการสาธารณสุข ดังนี้ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ งานทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน งานส่งเสริมสุขภาพจิต และผู้สูงอายุ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒) บริหารงบประมาณของฝ่ายบริการสาธารณสุข ควบคุม การใช้ จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการ งบประมาณ ๓) กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป ๔) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลนครปากเกร็ดให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๕) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑)	
๗	นางสาวสายฝน อารยางกูร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๒-๐๐๒)	หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการสุขภาพปฐมนุรักษ์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมนุรักษ์ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล ๓) งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก ๔) งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉิน ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๖) งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ๗) งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมนุรักษ์ให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ ๘) งานบริหาร จัดการ ระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน ๙) จัดให้มีระบบบริการ ให้คำปรึกษา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต ๑๐) การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ,ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑๑) ควบคุม การใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รถยนต์หมายเลข ทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี, หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ และหมาย ทะเบียนทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี ๑๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘	นางสาวสุรรัตน์ สรประดิษฐ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๒-๐๐๓)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้านงาน ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกัน สุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล ๓) งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก ๔) งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะ ฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๕) งานบริหารจัดการอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อม บริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๖) งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐาน ๗) งานบริหารจัดการ และพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มี มาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๘) งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน ๙) จัดให้มีระบบบริการ ให้คำปรึกษา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต ๑๐) การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑) ควบคุมการใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม รถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี, หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี ๑๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยูในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒)	
๙	นางโสภา จิรวัฒนชัย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔)	หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล ๓) งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก ๔) งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากร การบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อม บริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๖) งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐาน ๗) งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มี มาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ ๘) งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน ๙) จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต ๑๐) การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑) ควบคุมการใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รอยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๘๗ นนทบุรี ๑๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐	นางสาวลักษณ์ ภาวงศ์สิริกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๒-๐๐๕)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาด ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่ รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล ๓) งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก ๔) งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉิน ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๖) งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ๗) งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ ๘) งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน ๙) จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๑๐) การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ๑๑) ควบคุมการใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รดยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๘๗ นนทบุรี ๑๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานทันตสาธารณสุข	
๑๑	นางกิริติ ทองอำพัน ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๓-๐๐๑)	หัวหน้างานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริการทันตสาธารณสุขให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรม ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ด้านทันตสาธารณสุข ๓) ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม ๔) บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการบริการทันตกรรมเป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการทันตกรรม

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๕) บริหารจัดการ อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๖) งานบริหารจัดการระบบข้อมูลทันตสาธารณสุขและใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพฟันผู้ป่วย ๗) ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒	นางสาวนริญาธิชา ไสแสง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ๒) ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข ๓) ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓	นางสาวชนิกานต์ วิพันธุ์เงิน เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ๒) ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข ๓) ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานสัตวแพทย์	
๑๔	นายพีรชา ญัตติพิพร นายสัตวแพทย์ชำนาญการ หัวหน้างานสัตวแพทย์ (เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑)	หัวหน้างานสัตวแพทย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการประชาชน ในฐานะสัตวแพทย์ของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ๒) เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ๓) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัดในฐานะสัตว์แพทย์ของศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) และจัดการอาคารพักสัตว์ ๕) บริการคำปรึกษาให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน ๖) บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ๗) บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตว์แพทย์และข้อมูลสัตว์จรจัดที่คอกพักสัตว์จรจัดให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน ๘) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ ของงานสัตว์แพทย์ รถบรรทุกแบบ สองตอน หมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี, รถยนต์กระบะบรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ นนทบุรี, รถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๑๕๙๗ นนทบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๔๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กข ๘๘๖๑ นนทบุรี ๙) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๐) งานอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานส่งเสริมสุขภาพ	
๑๕	นางสาวรุจิรา นาทาม นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๕)	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับ และเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ๒) บริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว ๓) ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย ๔) งานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน ๕) บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๖) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานส่งเสริมสุขภาพ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี ๗) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิก เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน		
๑๖	นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๒-๐๐๗)	หัวหน้างานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ ครอบครัวและมีประสิทธิภาพ ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น และจิต อาสากลุ่มต่างๆ ๓) นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้าน สาธารณสุขมูลฐาน และอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น ๔) ให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขต เทศบาลนครปากเกร็ด ๕) สนับสนุนกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพ และการเฝ้าระวัง ป้องกันโรค แก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อ ต่อการมีสุขภาพดี ๗) ร่วมเยี่ยมบ้าน และให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ในเขตเทศบาลนคร ปากเกร็ด ๘) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชน และอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง ๑๐) จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชนในชุมชน เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๑๑) บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ๑๒) บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ		
๑๗	นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๘)	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ๑) บริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก ๓) งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ ในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ๔) งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตและดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน ๖) งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน ๗) บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูล ในการวางแผนการดำเนินงาน ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		
๑๘	นางธัญพร เสรีสันติกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๙)	หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ๑) บริการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และพาหะนำโรค เชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ๓) การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ๔) งานป้องกัน และควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด ๕) งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๖) ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิเข้าโรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ๗) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ ๘) ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน ๙) บริหารจัดการ ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย ๑๐) บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ๑๑) ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน ๑๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี ๑๓) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๔) งานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙	นางสาวหทัยกานต์ เกตุคำ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๐)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และพาหะนำโรคเชิงรุก ให้มีประสิทธิภาพ ๓) การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ๔) งานป้องกันและควบคุมการใช้ยาและสารเสพติด ๕) งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลง และสัตว์นำโรค ๖) ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิเข้าโรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ๗) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๘) ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน ๙) บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย ๑๐) บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ๑๑) ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน ๑๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี ๑๓) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๔) งานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมไม่โรคติดต่อ ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐	นางสาวจารุภรณ์ รุ่งเรือง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๒) งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ๓) การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ๔) งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด ๕) งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค ๖) ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาด และภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ๗) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ ๘) ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๙) บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย ๑๐) บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ๑๑) ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน ๑๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี ๑๓) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๔) ดูแลงานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๒๑	นางสาวปวีณา จินาตุน นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๒๓๐๔- ๐๐๒)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ควบคุม กำกับ อำนวยการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้ งานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) บริหารงบประมาณของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ ๓) กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป ๔) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ดให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๕) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานรักษาความสะอาด	
๒๒	นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๔)	รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของงานรักษาความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒) การจัดทำแผนต่าง ของงานรักษาความสะอาด เช่น แผนพัฒนาเทศบาล แผนอัตรากำลัง แผนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ เป็นต้น ๓) กำกับให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ๔) ดำเนินงานให้บริการรถสุราเคลื่อนที่ ๕) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบงานเอกสาร กิจกรรม จ้างเหมาบุคลากรภายนอก ทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ๖) งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗) ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างการตามกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด ๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น หมายเลขทะเบียน กน ๕๖๐๖ นนทบุรี และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๙) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด ๑๐) วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด สถานที่สาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๑) การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ของงานรักษาความสะอาด ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓	นางสาวชนกพร อาราเบีย นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๖-๐๐๑)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานรับคำร้องสุขาเคลื่อนที่ และดูตสิ่งปฏิภูม และข้อร้องเรียนต่างๆ งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของงานรักษาความสะอาด ๒) ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด ๓) ช่วยควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลา ปฏิบัติงาน การลาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างการตามกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด ๔) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนปัญหามูลฝอยในพื้นที่รกร้าง แนะนำ ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด ๔) ช่วยวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๕) งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๖) วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาด สถานที่สาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ๗) ควบคุม ดูแล การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔	นายปริญญา บริสุทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๔๑๐๑-๐๒๔)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ ๓) รวบรวมเงิน นำส่งเงิน ให้สำนักการคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย นำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งก่าจัด ๔) 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕) ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอย ติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		สะอาดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ๖) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล	
๒๕	นายสุทธิพล บัวกระสินธุ์ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑)	หัวหน้างานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการจัดการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์ของตลาด สถานประกอบการ และครัวเรือน ในพื้นที่เขตเทศบาลตามหลักการจัดการจัดการมูลฝอยที่ต้นทาง ๒) วางแผน ควบคุม กำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่ ๓) สนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ประสานและสนับสนุน การดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔) งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕) งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมการลดคัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ ๖) งานส่งเสริม และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลดคัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่ ๗) ควบคุม ดูแล การใช้ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๘) ควบคุม กำกับ และดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๙) ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ และเครื่องจักรกล ที่ใช้ในการกิจของงานลดคัดแยกขยะและ บริการสิ่งปฏิกูล รถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๖๔๒๗ นนทบุรี และ หมายเลขทะเบียน ง ๑๒๕๔ นนทบุรี ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
๒๖	นางจุฑา วิเชียรโชติ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒)	หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริมสุขภาพของประชาชน ๒) งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ๓) งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔) งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม ๕) งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ๖) งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะมูลฝอย การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่น ๗) งานการถ่ายทอดความรู้และการเผยแพร่ ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน เกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ ๘) งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึก ให้ประชาชนเกิดความตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย	
๒๗	นายธนภูมิ เกษวัง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓)	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยขนถ่ายขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ ๒) งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) ควบคุม ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ๕) ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลาต่างๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๖) การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับขยะมูลฝอย ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ๗) โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะติดเชื้อ และการเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๘) ควบคุม กำกับ การเก็บขน การประเมินปริมาณมูลฝอย ๙) รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล ๑๐) การประสานงานบุคคล นิติบุคคลเกี่ยวกับการจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอย ๑๑) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๓ นนทบุรี ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	งานคุ้มครองผู้บริโภค	
๒๘	นายกัมปนาท สุรวัตร นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)	รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภท ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๔) งานบริการ คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ๕) ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ๖) งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคุ้มครองผู้บริโภค 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ	
๒๙	นายรัชพล สมอินทร์ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓)	หัวหน้างานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ๒) งานสุสานและฌาปนสถาน ๓) งานฐานข้อมูล แหล่งกำเนิดมลพิษ การควบคุม กำกับ ดูแล และ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		ติดตามตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ ในเขตเทศบาล ๔) งานร้องรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๕) งานระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย ๖) งานด้านการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้อง ๗) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการเสริมสวยหรือแต่งผม และงานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘) งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๙) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	
๓๐	นางสาวอรุณา รอดขวัญ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒)	รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่างๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล ๒) งานตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓) งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕) งานอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๖) งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		การรับเงิน 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 ๗) ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ๘) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตรา การเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานวางแผนสาธารณสุข	
๓๑	นางสาววิกานดา สุขสงวน นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๒)	หัวหน้างานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานจัดทำแผนงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ ๒) ประสานการจัดทำแผน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓) งานรวบรวม โครงการ แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔) งานด้านการตรวจสอบภายในองค์กรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม ๖) งานวิจัยสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ ๗) ปฏิบัติงานเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม กรณีที่หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	นางสาววิกานดา สุขสงวน นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

	ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๒)	๑) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) การรวบรวมข้อมูลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ภายในกองและเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม	
๓๒	นายนิกร ทองวิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๑)	หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ๑) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓) ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และเสียสละ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ภายใต้การกำกับดูแลและตรวจสอบของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับ และหากมีปัญหาใดให้รายงานให้ทราบ คำสั่งใดที่ขัดกับแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๔๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๒๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น

เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการรับโอน พนักงานเทศบาล และเปลี่ยนแปลงงานที่หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้คำสั่งการมอบหมายงานสอดคล้องกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน มีการบริหารงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอเปลี่ยนแปลงและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	งานบริการสาธารณสุข	
	งานสัตวแพทย์	
๑	นางสาวฉันทิสา อารีเสวต นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๑๔-๐๐๒)	ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานบริการประชาชน ในฐานะสัตวแพทย์ของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ๒) เผื่อระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ๓) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัดในฐานะสัตวแพทย์ของศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) และจัดการอาคารพักสัตว์ ๕) บริการคำปรึกษาให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน ๖) บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ๗) บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์และข้อมูลสัตว์จรจัดที่คอกพักสัตว์จรจัดให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
		๘) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่อง ครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ ของงานสัตวแพทย์ รถบรรทุกแบบ สอง ตอน หมายเลขทะเบียน กส ๔๕๐๖ นนทบุรี, รถยนต์กระบะบรรทุก แบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ นนทบุรี, รถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๑๕๙๗ นนทบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลข ทะเบียน ดกข ๘๘๖๑ นนทบุรี ๙) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๐) งานอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ	
๒	นางจตุพร วิเชียรโชติ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๒)	รักษาการหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) มอบหมายให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และ ดำเนินงานอนามัยโรงเรียนด้านอื่นๆ หรือที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขต เทศบาลนครปากเกร็ด ๒) ให้บริการอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและ ควบคุมโรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ๓) งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันและ ควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนโดย และองค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา ๕) ให้ความรู้เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ ประชาชน ๖) บริการจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพยากรการ บริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ๗) บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน ๘) งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ ที่	รายชื่อ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	งานบริหารงานสาธารณสุข	
	งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
๓	นางสาววิกานดา สุขสงวน นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๐๗-๐๐๒)	รักษาการหัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริม สุขภาพของประชาชน ๒) งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ๓) งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔) งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม ๕) งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ๖) งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะ มูลฝอย การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของ ครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่น ๗) งานการถ่ายทอดความรู้และการเผยแพร่ ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ให้แก่ประชาชน เกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ ๘) งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึก ให้ประชาชนเกิดความ ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานด้าน วิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ภายใต้การ กำกับ
ดูแล และตรวจสอบของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับ
และหากมีปัญหาใดที่ให้รายงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด