



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๖๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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 ประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ 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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

๒. นางสาวพรพรรณ แก้วบัวดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๐๑-๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓, ๔, ๕, ๗, ๙, ๑๐, ๑๕, ๑๗, ๑๘, ๒๐, ๓๙, ๕๓, ๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนเงิน งบประมาณ

๒.๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ก่อคุณประโยชน์

๒.๔ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาสต่าง ๆ

๒.๕ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๖ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา รถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๘ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๙ ควบคุมการลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๐ งานการพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๒ จัดทำฎีกาและควบคุมการจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้สอย และวัสดุและฎีกาอื่นๆ ทุกประเภท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๓ ควบคุมการใช้และรับผิดชอบการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี, รถตู้หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๓ นนทบุรี ตลอดจนการรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบฯ

๒.๑๔ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมในข้อนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นายณนทวุฒิ...

๓. นายณนทวุฒิ ลามอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุ ประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวัลภา บรรจงเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปิยาภรณ์ แดงอิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดการประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๔ ประสานงานและสนับสนุน การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๕ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปผลการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายปริญญ์ บริสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๔ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖.๓ รวบรวมเงิน นำส่งเงิน ให้สำนักคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย 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 และ นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๖.๔ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

๖.๕ 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 การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย

๖.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกล ทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชน

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายรุ่งวิวัฒน์ บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กรณีลำดับที่ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๗.๒ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน การตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ การแจกจ่ายหนังสือเวียน การรวบรวมคำสั่ง ๆ ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๗.๓ จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไป ตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๗.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๗.๕ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสาร ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินรับฝากกองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด และฎีกาอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๗ งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๘ งานการพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปภาดา ชื่นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน รักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการ ดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๒ ช่วยงานบริการของงานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ มอบหมายให้ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุการทำบัญชีคงเหลือพัสดุ การทำรายงานน้ำหนักรถบรรทุกมูลฝอยของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจุฑาทิพย์ธัญ ทองมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๙.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่น ๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๙.๔ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๙.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป

๙.๖ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและ การลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอาทิตยา ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ ช่วยจัดทำ...

๑๐.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดยกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่น ๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๔ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๑๐.๕ ช่วยงานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน และการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๖ ช่วยงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๗ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแล จัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๑๐.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาววิภา ทองชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงาน ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๑๑.๒ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวปณัฏฐา อัมโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุ รำคาญ

๑๒.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญในพื้นที่เขตเทศบาล

๑๒.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๘ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๙ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๑๐ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวธิดา เรืองราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งานรับคำร้อง และข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่าง ๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๖.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

๑๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๒ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาอื่น ๆ ทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๓ ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๑๗.๔ ช่วยจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๑๗.๖ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายพนพล เลาะเฮาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถผู้หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๓ นนทบุรี

๑๘.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๘.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวใจ ชินศรี ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปไปช่วยปฏิบัติ
ราชการ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวสาวิตรี เศรษฐฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน

๒๐.๓ ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนสาธารณสุข

๒๑. นางสาวชนิษฐา สวัสดิ์ดีล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูล
สารสนเทศฯ งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขฯ ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข
ของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๒๑.๓ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๔ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน
หรือโครงการประจำปีและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๕ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการ
และด้านบริการ

๒๑.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

๒๑.๗ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑.๙ ประสานและ...

๒๑.๙ ประสานและ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม/การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายพีรวิชัย ทรัพย์สิทธิพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายไพรัช เตมีย์ชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี

๒๓.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๒๓.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๒๔. นางสาวอริสา บวขุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๑๒, ๕๓ และ ๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ งานบริการสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๒๔.๒ งานสุสานและฌาปนสถาน

๒๔.๓ งานฐานข้อมูล แหล่งกำเนิดมลพิษ การควบคุมกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ แหล่งกำเนิดมลพิษ ในเขตเทศบาล

๒๔.๔ งานรับเรื่อง...

๒๔.๔ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๔.๕ งานระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๖ งานด้านการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๗ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการเสริมสวยหรือแต่งผม และงานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๒๔.๙ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๒๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวมนสิชา ฉัตรชัยสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติของบุคคล ลำดับที่ ๒๑ และ ๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ งานจัดทำแผนงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๒๕.๒ ประสานการจัดทำแผน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๓ งานรวบรวม โครงการ แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.๔ งานด้านการตรวจสอบภายในองค์กรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

๒๕.๕ งานวิจัยสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ

๒๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวปณิตดา ใจหนักแน่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๘ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหน่วยงานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๒ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปีเดือนและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๓ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๒๖.๔ งานจัดแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๕ งานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายวีรฤดี ชังอิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๗.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม และช่วยงานธุรการของงานวางแผนสาธารณสุข งานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ

๒๗.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๗.๓ ช่วยงานรวบรวมติดตามโครงการแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการประจำปีเดือนและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๗.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและด้านบริการ

๒๗.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๗.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๗.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘. นางสาวอันลดา ธารแสนศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๑๑ และ ๓๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๒ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๘.๓ การรวบรวมข้อมูลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ภายในกองและเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

๒๘.๔ งานจัดทำแผนงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ

๒๘.๕ ประสานการจัดทำแผน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการระดับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๖ งานรวบรวม โครงการ แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปี เดือนและประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวแคทลียา โมม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๙.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณของงานสัตวแพทย์

๒๙.๒ งานรับคำร้องทั่วไป คำร้องศูนย์ดำรงธรรม และช่วยตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๒๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาวธิดารัตน์ มีศรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๐.๑ งานด้านธุรการ และสารบรรณของงานฐานข้อมูลสารสนเทศฯ และช่วยงานวางแผนสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๓๐.๒ ช่วยประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม/อบรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๓ ช่วยงานรวบรวมโครงการแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการประจำปี เดือนและประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๔ ช่วยดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านวิชาการและด้านบริการ

๓๐.๕ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๖ ช่วยงาน...

๓๐.๖ ช่วยงานติดตามและประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๗ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางสาวภาวิณี โม่ม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๑.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๑.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓๑.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๓๑.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๓๑.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๓๑.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๓๑.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๓๑.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๓๑.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๑.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๑.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๓๑.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓๑.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

๓๒. นางสาวชนกพร อาราเบีย ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคุ้มครองผู้บริโภค และรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานบุคคลลำดับที่ ๓๖, ๓๘, ๔๔, ๔๕, ๕๗, ๖๔, ๖๗ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๒.๑ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๒.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓๒.๔ งานบริการ คຸ້ມครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๓๒.๕ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด และคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓๒.๖ งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคຸ້ມครองผู้บริโภค และด้านน้ำอุปโภคและบริโภค

๓๒.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน 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

๓๒.๘ ปฏิบัติงานด้านคຸ້ມครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๓๒.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญและ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๓๕, ๔๐, ๔๑, ๔๙, ๕๘, ๖๓ และมอบหมายปฏิบัติงานเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างาน พัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย กรณีบุคคลที่ลำดับ ๕๑ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓๓.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของงานรักษาความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตาม การปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงาน รักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓๓.๒ งานจัดทำ...

๓๓.๒ การจัดทำแผนต่าง ๆ ของงานรักษาความสะอาด เช่น แผนพัฒนาเทศบาล แผนอัตรากำลัง แผนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๓๓.๓ กำกับให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

๓๓.๔ ดำเนินงานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

๓๓.๕ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบงานเอกสาร กิจกรรมจ้างเหมาบุคลากร ภายนอก ทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓๓.๖ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๓.๗ ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด

๓๓.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น หมายเลขทะเบียน กน ๕๖๐๖ นนทบุรี และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ บรรทุกเก็บขนมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตรากาเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๓.๙ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด

๓๓.๑๐ วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ ต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๓๓.๑๑ การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ของงานรักษาความสะอาด

๓๓.๑๒ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขนมูลฝอยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาววรรณชนก พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ ปฏิบัติงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๔.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๔.๒ ช่วยงาน...

๓๔.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓๔.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๓๔.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการเฝ้าและสารเสพติด

๓๔.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๓๔.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๓๔.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๓๔.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๓๔.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๔.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓๔.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๓๔.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓๔.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นางสาวอาวีมาศ กาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๕.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๓๕.๓ งานรับคำร้องบริการดูแลสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๕.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓๕.๕ ช่วยงาน...

๓๕.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓๕.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด
และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นางสาวสิริกร เสมสวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายปฏิบัติหน้าที่
ช่วยงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๖.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และช่วยตรวจ
แนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓๖.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่ง
เอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุม
ของนางสาวชนกพร อาราเบีย นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๓๖.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการตาม
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาต
สถานประกอบการและออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๖.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของ
สถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓๖.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางศรัณย์พร หนูยศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยก
ขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๗.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมา
ใช้ใหม่

๓๗.๒ ช่วยดูแล...

๓๗.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย

๓๗.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอล และผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่น

๓๗.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่างๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๓๗.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์และบริการให้แก่ประชาชน

๓๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วกัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๘.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๓๘.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข 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 และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวชนกพร อาราเบีย นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๓๘.๓ ช่วยดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๘.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓๘.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๘.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓๘.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๓๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาวสายรุ้ง...

๓๙. นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓๙.๑ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๒ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม และการเสนอหนังสือราชการตามลำดับ ตามสายงาน
- ๓๙.๓ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๔ ช่วยงานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๕ ช่วยงานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและ การลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๗ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด
- ๓๙.๘ จัดทำข้อมูลวันลา ของพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นางสาวมัทริยา ช่างคิด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔๐.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔๐.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔๐.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การดูค่าบริการสิ่งปฏิกูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล
- ๔๐.๔ มอบหมายให้ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔๐.๕ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๔๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นางสาวสรินญา แก้วดวงงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔๑.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑.๒ ช่วยเสนอ...

๔๑.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑.๓ 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. ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การควบคุมของนายธนภูมิ เกษวัง และนางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด

๔๑.๔ ช่วยดูแล รวบรวม บันทึกข้อมูล มูลฝอยติดเชื้อของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๑.๕ ช่วยจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่างๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔๑.๖ ช่วยจัดทำเอกสารการเบิกน้ำมันและช่วยควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถทุกคันทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นายชานนท์ โฉมวิไล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๒.๑ มอบหมายให้ดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและพร้อมให้บริการอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๔๒.๒ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒.๓ มอบหมายให้ขับรถยนต์ กบ - ๖๘๙๕ และ นง ๗๔๐๔ เมื่อบุคคลลำดับที่ ๗๐ และ ๗๔ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔๒.๔ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๒.๕ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นางนิตยา สกุลณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน
ทันตสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๓.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานทันตสาธารณสุข

๔๓.๒ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและ
เชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔๓.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๔๓.๔ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากร
อื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ
ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๔๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๔. นางสาวเมทินี สุขสงวน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานคุ้มครอง
ผู้บริโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับคำร้อง และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาล
สถานประกอบการ และงานคุ้มครองผู้บริโภค

๔๔.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พร้อมนำส่ง
เอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การ
ควบคุมของนางสาวสโรชา เหมือนสุดใจ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๔๔.๓ งานบริการด้านคุ้มครองผู้บริโภค และบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ
การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๔๔.๔ งานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอและต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรอง
การแจ้ง งานพิมพ์เอกสาร คำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔๔.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของ
สถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๔๔.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๔๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๔๕. นางสาวสุภาวิตา สุวรรณศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๕.๑ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔๕.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ แนะนำ ตรวจสอบติดตามเหตุเดือดร้อนรำคาญ และรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๔๕.๔ งานบริการ คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔๕.๕ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและตลาด และคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๔๕.๖ งานส่งเสริมความรู้ พัฒนาศักยภาพประชาชน และผู้ประกอบการด้านคุ้มครองผู้บริโภค และด้านน้ำอุปโภคและบริโภค

๔๕.๗ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 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. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔๕.๘ ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๔๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖. นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๖.๑ ปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอยขยะอินทรีย์โดยขบวนการลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๔๖.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรบบย่อยสลาย

๔๖.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอลล และผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่น ๆ

๔๖.๔ ช่วยแปรรูป...

๔๖.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่าง ๆ และปุ๋ย
ขยะอินทรีย์

๔๖.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์และบริการความรู้ให้แก่ประชาชน

๔๖.๖ ช่วยงานรณรงค์การลดคัดแยกมูลฝอยเชิงรุกในชุมชน สถานศึกษา ศาสนสถาน
และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

๔๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นายธงชัย ถังอึ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยก
ขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๗.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๑ นนทบุรี

๔๗.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔๗.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๘. นางจตุพร วิเชียรโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๘.๑ มอบหมายให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และดำเนินงานอนามัย
โรงเรียนด้านอื่น ๆ หรือที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔๘.๒ ให้บริการอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๔๘.๓ งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกันและควบคุม
โรคไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๔๘.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
ในชุมชน และองค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๔๘.๕ ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

๔๘.๖ บริการจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ
ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔๘.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพ
และใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๔๘.๘ งานป้องกัน...

๔๘.๘ งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๔๘.๙ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๔๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานประเมินผล
กระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๔๙. นางสาวมธุรดา สารระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ปฏิบัติงาน
รักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๙.๑ งานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ
ในพื้นที่เขตเทศบาล ควบคุมและตรวจติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง ด้านการรักษา
ความสะอาด

๔๙.๒ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๔๙.๓ งานรับคำร้องและข้อร้องเรียนต่าง ๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของงานรักษาความสะอาด

๔๙.๔ งานตรวจประเมินปริมาณมูลฝอย การประเมินค่าธรรมเนียมมูลฝอยและบริการ
ถังรองรับมูลฝอย

๔๙.๕ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการของงาน
รักษาความสะอาด

๔๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๐. นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และรักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานลดคัดแยกขยะมูลฝอย มีหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๖, ๓๗, ๔๗, ๕๐,
๖๒, ๖๖, ๑๑๐ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๐.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสุขภาวะในชุมชนและด้านส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

๕๐.๒ งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๕๐.๓ งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕๐.๔ งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม

๕๐.๕ งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๕๐.๖ งานด้านวิชาการของศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดเก็บขยะมูลฝอย
การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือนและชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

๕๐.๗ งานการถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

๕๐.๘ งานรณรงค์...

๕๐.๘ งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนเกิดความตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕๐.๙ งานตรวจแนะนำการจัดการมูลฝอยติดเชื้อของสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการ

๕๐.๑๐ งานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๑. นายธนภูมิ เกษวัง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมบุคคล ลำดับที่ ๖, ๘, ๕๖, ๕๙, ๖๐, ๖๑ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาด กรณี บุคคลที่ลำดับ ๓๓ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่าย ขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

๕๑.๒ งานรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 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 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๓ ควบคุม ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภทของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๕๑.๕ ควบคุม กำกับ และดูแล การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลาต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๑.๖ การตรวจสอบ ให้คำแนะนำ รายงานผลและติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับขยะมูลฝอย ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๑.๗ โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะติดเชื้อ และการเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๘ ควบคุม กำกับ การเก็บขน การประเมินปริมาณมูลฝอย

๕๑.๙ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๕๑.๑๐ การประสานงานบุคคล นิติบุคคลเกี่ยวกับการจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอย

๕๑.๑๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๓ นนทบุรี ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๕๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๒.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงาน ควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕๒.๒ ช่วยควบคุมการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๕๒.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๕๒.๔ มอบหมายให้ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์กระบะบรรทุก แบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์

๕๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นายวุฒิชัย ภูบุญลาภ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๓.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๘ นนทบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นจ ๓๒๘๘ นนทบุรี

๕๓.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๕๓.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๓.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔.นายสำรวจ...

๕๔. นายสำรวย ทะมะธรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๔.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๓ นนทบุรี

๕๔.๒ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๓ นนทบุรี

๕๔.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๕๔.๔ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๕ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๔.๖ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๔.๗ ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕. นายขวัญชัย เชี่ยวว่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานสัตวแพทย์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๕.๑ ช่วยงานบริการประชาชน ของสัตวแพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๕๕.๒ ช่วยเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ ภูมิคุ้มกันโรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๕๕.๓ ช่วยงานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๕๕.๔ ช่วยบริการให้คำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๕๕.๕ ช่วยดูแลจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕๕.๖ ช่วยจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ และข้อมูลสัตว์จรจัดที่อาคารพักสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๕๕.๗ ช่วยการปฏิบัติงานของสัตวแพทย์ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด นราธิรมย์) และช่วยในการจัดการอาคารพักสัตว์

๕๕.๘ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๑๕๙๗

๕๕.๙ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานสัตวแพทย์

๕๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. ว่าที่ร้อยตรี...

๕๖. ว่าที่ร้อยตรีจิรายุ เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๖.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ ในพื้นที่เขตเทศบาล

๕๖.๒ ช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสั่งงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ในเขตเทศบาล และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๖.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเดือดร้อน รำคาญต่าง ๆ ในขอบเขตภารกิจของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๖.๔ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด โดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงเทศบาลนครปากเกร็ด

๕๖.๕ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๔ นนทบุรี

๕๖.๖ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๖.๗ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสั่งงาน ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๖.๘ ช่วยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริการของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางสาวอภิขญา เครือป้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๗.๑ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และช่วยตรวจแนะนำเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๕๗.๒ งานรับเงิน รวบรวมเงินนำส่งเงินให้กับสำนักคลัง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งของสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย

การรับเงิน 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 และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของนางสาวชนกพร อาราเบีย นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๕๗.๓ ช่วยดำเนินงานด้านตรวจสอบพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๗.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๗.๕ ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๗.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕๗.๗ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๕๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๘. นางสาววัลลวดี วาทีสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายให้ปฏิบัติงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๘.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสะอาดและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๘.๒ ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้มีประสิทธิภาพ

๕๘.๓ งานรับคำร้องบริการดูแลสิ่งปฏิกูล เก็บขนวัสดุมูลฝอย เหตุรำคาญ และช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕๘.๔ ช่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนมูลฝอย รถเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกคันทุกประเภท ของงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานรักษาความสะอาดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๕๘.๕ ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้างค่าเสี่ยงภัยต่อสุขภาพของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕๘.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๕๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นางอัมพร ถังอิม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๙.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๙.๒ ช่วยเสนอเอกสารของงานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๙.๓ ช่วยดูแลการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน การดูแลบริการสิ่งปฏิกูล ของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๕๙.๔ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ และเสนอเอกสารรวมทั้งการดำเนินงานเรื่องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๐. นายนิยวินิจ แจ่มจิตต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๐.๑ ช่วยงานบริการงานรักษาความสะอาดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐.๒ ช่วยงานเอกสาร รวบรวม และบันทึกข้อมูลน้ำหนักของมูลฝอย ของงานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐.๓ ช่วยจัดทำเอกสารเสนองานซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่าง ๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๑. นายสุพจน์ เอเดิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๑.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน บท ๘๑๘๙ นนทบุรี

๖๑.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๑.๓ ขับรถบรรทุก ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๑.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒. นางสาวฉนิษฐา พิชัยธณภัค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๒ งานรับคำร้อง การดูแลสิ่งปฏิกูลของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล และข้อร้องเรียนหรือคำร้องต่าง ๆ ของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๖๒.๓ จัดทำรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและข้อมูลการเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ

๖๒.๔ งานควบคุม...

๖๒.๔ งานควบคุมทะเบียน อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)

๖๒.๕ งานจัดทำข้อมูลด้านมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอันตราย และมูลฝอยติดเชื้อ การบันทึกข้อมูลลงระบบสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

๖๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๓. นายประเสริฐ พิศมัยรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๓.๑ ช่วยงานบริการรักษาความสะอาด สถานที่สาธารณะ ทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะและงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่เขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๓.๒ ช่วยควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ ของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๓.๓ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของงานรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖๓.๔ งานตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ทางสาธารณะภายในเขตเทศบาล และรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ

๖๓.๕ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๑๑๔๓ นนทบุรี

๖๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคุ้มครองผู้บริโภค

๖๔. นายสุทธิพงษ์ หงษ์น้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๔.๑ งานบริการงานคุ้มครองผู้บริโภคในพื้นที่เขตเทศบาล

๖๔.๒ งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖๔.๓ งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ

๖๔.๔ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖๔.๕ ปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๖๔.๖ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖๔.๗ ช่วยงานบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการ การอนุญาตต่าง ๆ และตรวจเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาล

๖๔.๘ ช่วยตรวจสอบเอกสาร งานอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการและออกคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขา....

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๖๕. นางสาวพิไลวรรณ สระทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๖๕.๒ งานบริการงานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญในพื้นที่เขตเทศบาล

๖๕.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานศูนย์ดำรงธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๕.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๕.๕ งานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ใบอนุญาตกิจการสถานบริการแต่งผม - เสริมสวย

๖๕.๖ งานโครงการเงินอุดหนุนเกี่ยวกับฌาปนสถาน

๖๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๖๖. นายสุทัศน์ วันทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๐๑๒ นนทบุรี

๖๖.๒ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๖๖.๓ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๗. นางสาวนธวรรณ แก้วพระอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๖ มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๗.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานลด คัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๖๗.๒ จัดทำแผนงาน งานโครงการ ของงานลด คัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

๖๗.๓ งานบริการจัดการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์ของตลาด สถานประกอบการ และครัวเรือน ในพื้นที่เขตเทศบาลตามหลักการการจัดการมูลฝอยที่ต้นทาง

๖๗.๔ วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลดคัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่

๖๗.๕ งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๖๗.๖ งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖๗.๗ งานส่งเสริม...

๖๗.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม การลดคัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ

๖๗.๘ งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคส่วนต่าง ๆ ในการลดคัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่

๖๗.๙ ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖๗.๑๐ ควบคุมกำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์ และเครื่องจักรกล ที่ใช้ในการกิจของงานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล รถยนต์หมายเลขทะเบียน - ๘๙๑๑ นนทบุรี

๖๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๘. นางสาวกาญจนา พานิช ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๘.๑ จัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๘.๒ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๘.๓ งานจัดทำข้อมูล การเสนอเอกสาร การเก็บเอกสาร เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖๘.๔ ช่วยจัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด

๖๘.๕ งานพิมพ์หนังสือ - เอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ

๖๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๑)

๖๙. นางสาวสุรวิรัตน์ สรรประดิษฐ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๔๒, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖๙.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ คือ ตำบลบางพูด ตำบลคลองเกลือ และตำบลบ้านใหม่ทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๖๙.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนด้าน งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๖๙.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๖๙.๔ งานระบบ...

๖๙.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖๙.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๖๙.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๖๙.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๖๙.๘ งานบริหาร จัดการ ระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๖๙.๙ จัดให้มีระบบบริการ ให้คำปรึกษา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๖๙.๑๐ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖๙.๑๑ ควบคุม การใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี, หมายเลขทะเบียน นง ๒๙๗๔, หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๕๙๐๑ นนทบุรี

๖๙.๑๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๖๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๐. นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ และมอบหมายรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ กรณี บุคคลลำดับที่ ๖๙ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๐.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๐.๒ งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๗๐.๓ งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

๗๐.๔ งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

๗๐.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตและดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๗๐.๖ งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๗๐.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๗๐.๘ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๐.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๑. นายภาคภูมิ นาทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๐.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี และบำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและพร้อมให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน

๗๑.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๑.๓ งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๗๑.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๒. นางภาวิณี จันทร์ลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๒.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๒.๓ ช่วยงาน...

๗๒.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๒.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๒.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน 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 และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๓. นางสาวหอมกาย คำบุ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๓.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๓.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๓.๓ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๔. นางสาวจินตนา รอดกระจับ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๔.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๔.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๔.๔ ช่วยงาน...

๗๔.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๔.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๕. นายพงศ์ศิริ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๕.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๙๕ นนทบุรี หากบุคคลลำดับที่ ๗๐ ไม่อยู่ ให้ขับรถพยาบาลหมายเลขทะเบียน นง ๗๔๐๔ นนทบุรี

๗๕.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๕.๓ งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๗๕.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๗๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์ ๒)

๗๖. นางสาวลักษณ ภาวงศ์สิริกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๖.๑ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้แก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๖.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๗๖.๓ งานบริการการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์ทางเลือก

๗๖.๔ งานระบบ...

๗๖.๔ งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๗๖.๕ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๗๖.๖ งานบริหารจัดการรถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งาน และให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

๗๖.๗ งานบริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

๗๖.๘ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๖.๙ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๖.๑๐ 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, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๖.๑๑ ควบคุมการใช้ การรายงาน และรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ และหมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๗๖.๑๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๗๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๗. นางสาวรัชฎา อนุพันธ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๗.๑ งานบริการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๗๗.๒ งานบริการ...

๗๗.๒ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิแก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบล ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๗.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๗.๔ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๗๗.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาวะในชุมชน

๗๗.๖ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๗.๗ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๗.๘ ควบคุมดูแลการรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๗๗.๙ ควบคุมดูแลรับผิดชอบ เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๗๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๘. นายกฤษฎา โพธิธรรมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๔ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ กรณี ลำดับที่ ๗๖ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่ควบคุมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๘.๑ งานบริการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๗๘.๒ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิแก่ประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางตลาดทั้งตำบล ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๗๘.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๗๘.๔ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๗๘.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาวะในชุมชน

๗๘.๖ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบและใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่องและผสมผสาน

๗๘.๗ จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

๗๘.๘ ควบคุมดูแลการรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของงานศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒

๗๘.๙ ควบคุมดูแลรับผิดชอบ เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนคร ปากเกร็ด

๗๘.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๙. นางสาวสุกัญญา ทองดี ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๙.๑ ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๗๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สืบรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๗๙.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๗๙.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗๙.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๙.๖ จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๗๙.๗ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แนะแนวทางทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

๗๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๐. นางสาวชัชชนันท์ นาคคล้าย ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๐.๑ ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๘๐.๒ คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยงเพื่อให้ได้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๘๐.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

๘๐.๔ ส่งเสริม...

๘๐.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัดเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๘๐.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘๐.๖ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๐.๗ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๘๐.๘ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ขององค์กร

๘๐.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๑. นางสาวสุมาลี ผ่องอารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๑.๑ งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๘๑.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๘๑.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๑.๔ ช่วยจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๑.๕ การดำเนินงานและบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๒. นายจตุรณ...

๘๒. นายจตุรกรณ์ นนทะศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๒.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๖๖๓๘ นนทบุรี

๘๒.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๒.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๘๒.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๘๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๓. นางสาววารภรณ์ ปันนัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณและงานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๘๓.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก งานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพและประกันสังคมของรัฐบาล

๘๓.๓ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๓.๔ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๔. นางนิติยา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๔.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสานทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๘๔.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๔.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๕. นางสาวภัทราภรณ์ ตรุศบรรจง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๕.๑ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

๘๕.๒ ช่วยงานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๘๕.๓ ช่วยจัด...

๘๕.๓ ช่วยจัดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากร การบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน ทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทันตสาธารณสุข

๘๖. นางกิริติ ทองอำพัน ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๑๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคล ลำดับที่ ๔๓, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๖.๑ บริการทันตสาธารณสุขให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๘๖.๒ จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและ เชิงรับ และการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ด้านทันตสาธารณสุข

๘๖.๓ ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม

๘๖.๔ บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำ หรือมีมาตรฐาน การบริการทันตกรรมเป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการทันตกรรม

๘๖.๕ บริหารจัดการ อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และ ทรัพยากรอื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้าน วิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๘๖.๖ งานบริหารจัดการระบบข้อมูลทันตสาธารณสุขและใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพ ฟันผู้ป่วย

๘๖.๗ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

๘๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๗. นางสาวนุสรา เครือหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๗.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและ เชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๗.๒ ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข

๘๗.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่น ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๘. นางสาววรรรอร กิติเดชวรชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๘.๑ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและ เชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘๘.๒ ช่วยให้คำปรึกษา และบริการทันตสาธารณสุข

๘๘.๓ ช่วยจัด...

๘๘.๓ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรอื่น ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

๘๘.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘๙. นายเสกสิทธิ์ คชเสนี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๙.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๗ นนทบุรี

๘๙.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘๙.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๘๙.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๐. นางสาวนิศารัตน์ ลิ้มพูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๐.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานทันตสาธารณสุข

๙๐.๒ ช่วยงานบริการด้านทันตกรรม และส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและ เชิงรับในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๙๐.๓ ช่วยให้คำปรึกษา ส่งต่อและส่งเสริมบริการทันตสาธารณสุข

๙๐.๔ ช่วยจัด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากร อื่น ๆ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพและการป้องกันการติดเชื้อ

๙๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตว์แพทย์

๙๑. นายพีรชา ญัตติพิพร ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖- ๓๖๑๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๙, ๕๒, ๕๕, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๑.๑ งานบริการประชาชน ในฐานะสัตวแพทย์ของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๙๑.๒ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพกรณีมีการระบาดของ โรคสัตว์ให้มีแผนการจำกัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๙๑.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ

๙๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัดในฐานะสัตวแพทย์ของ ศูนย์ควบคุมสัตว์ (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนคราภิรมย์) และจัดการอาคารพักสัตว์

๙๑.๕ บริการคำปรึกษาให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์แก่ประชาชน

๙๑.๖ บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๙๑.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์และข้อมูลสัตว์จรจัด ที่คอกพัก สัตว์จรจัดให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๙๑.๘ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่าง ๆ และ รถยนต์ของงานสัตวแพทย์ รถบรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี, รถยนต์กระบะ บรรทุกแบบสองตอน หมายเลขทะเบียน กม ๗๕๘๐ นนทบุรี, รถยนต์บรรทุก ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๑๕๙๗ นนทบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลข ทะเบียน ๑ กม ๘๘๖๑ นนทบุรี, เครื่องตัดหญ้า, เลื่อยยนต์

๙๑.๙ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๙๑.๑๐ งานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๒. นายศักดิ์รินทร์ ทองเสวต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๒.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กล ๔๕๐๖ นนทบุรี และ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของงานสัตวแพทย์

๙๒.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๒.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๙๒.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙๓. นายอานวย ถนอมพุทรา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๓.๑ ช่วยงานบริการประชาชนของสัตวแพทย์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการและ นอกเวลาราชการ

๙๓.๒ ช่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คนให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดของโรคสัตว์ ให้มีแผนการจำกัดและควบคุมโรคที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๙๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๔. นายสำราญ...

๙๔. นายสำราญ เพิ่มเติม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๔.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙๔.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๔.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๙๔.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๑ นนทบุรี

๙๔.๕ ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่อง และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์

๙๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๕. นายวิชาญ ช้างป่าดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๕.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙๕.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๕.๓ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด

๙๕.๔ ช่วยดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉฉ ๔๙๐ นนทบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๘๖๑ นนทบุรี

๙๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๖. นายกันตพงศ์ อินทลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๖.๑ ดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์) ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙๖.๒ ตัดต้นไม้ ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๖.๓ ช่วยดูแลการให้อาหารสัตว์เลี้ยงภายในสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๖.๔ ช่วยดูแลจัดการสาธารณูปโภค ที่สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด (สำนักงานควบคุมสัตว์จรจัดนราภิรมย์)

๙๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

๙๗. นางสาวจุลิตา นาทาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๒๓, ๘๘, ๙๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๗.๑ บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๙๗.๒ บริการ...

๔๗.๒ บริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว
๔๗.๓ ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
๔๗.๔ งานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
๔๗.๕ บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน

๔๗.๖ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานส่งเสริมสุขภาพ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี

๔๗.๗ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ดสำนักงานควบคุม

๔๗.๘ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาล นครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๔๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นางสาวลักขญา น้อยมีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๘.๑ ช่วยงานบริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มี ประสิทธิภาพ

๔๘.๒ ช่วยงานบริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว

๔๘.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพ

๔๘.๔ ช่วยงานดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย

๔๘.๕ ช่วยงานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

๔๘.๖ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน

๔๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาช่วยบริการงานอนามัยชุมชน

๔๙. นางสาวปัทมา คำหอม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๙.๑ บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๔๙.๒ บริการส่งเสริมสนับสนุนการอนามัยแม่และเด็กและการวางแผนครอบครัว

๔๙.๓ ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย

๔๙.๔ งานสุขศึกษา ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

๔๙.๕ บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลการวางแผนดำเนินงาน

๔๙.๖ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องครุภัณฑ์ ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานส่งเสริมสุขภาพ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๘ นนทบุรี

๔๙.๗ ควบคุม...

๙๙.๗ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำหล่อลื่นรถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนด อัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๙๙.๘ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาล นครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๙๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๐. นายวเนติ พิชัยรณภัก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๐.๑ มอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑๐๐.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ๑๐๐.๒ ปฏิบัติงาน งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐๑. นางวารุณีย์ เขมะพัฒน์สมาน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๐๒ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๑.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๑๐๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น และจิตอาสากลุ่มต่าง ๆ

๑๐๑.๓ นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน และอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

๑๐๑.๔ ให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาล นครปากเกร็ด

๑๐๑.๕ สนับสนุนกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพ และการเฝ้าระวัง ป้องกันโรค แก่ ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

๑๐๑.๗ ร่วมเยี่ยมบ้าน และให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ บริการส่งเสริม สุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๘ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขต เทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชน และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๑๐๑.๑๐ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๑.๑๑ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐๑.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๒. นางสาวพัชรินทร์ ขุราณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐๒.๒ ช่วยบริการงานอนามัยชุมชน และการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๑๐๒.๓ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาทุกกลุ่มต่าง ๆ

๑๐๒.๔ ช่วยนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๑๐๒.๕ ช่วยให้ความรู้เรื่องงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๖ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังป้องกันโรคแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

๑๐๒.๘ ช่วยร่วมเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำผู้สูงอายุด้านการดูแลสุขภาพ

๑๐๒.๙ ช่วยร่วมให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๑๐ ช่วยให้คำแนะนำปรึกษาด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๑๑ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้แกนนำชุมชนและอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน ตามหลักการพึ่งพาตนเอง

๑๐๒.๑๒ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนสุขภาพประชาชน ในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๒.๑๓ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

๑๐๒.๑๔ ช่วยบริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐๒.๑๕ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยในชุมชนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

๑๐๓. นางสาวไอลดา เจตนเสน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๘ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๑๐๔ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๓.๑ บริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๓.๒ งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๑๐๓.๓ งานพัฒนาศักยภาพ และสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๐๓.๔ งานนิเทศ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๐๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๑๐๓.๖ งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๓.๗ บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๔. นางสาวบุญรัตน์ ปัญญาลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ

๑๐๔.๒ ช่วยงานบริการงานอนามัยชุมชน และส่งเสริมสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย และส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๔.๓ ช่วยงานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก

๑๐๔.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๐๔.๕ ช่วยงานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๐๔.๖ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิตและผู้สูงอายุในชุมชน

๑๐๔.๗ ช่วยงานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๔.๘ ช่วยงานบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิตให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐๕. นางสาวจารุภรณ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลลำดับที่ ๓๑, ๓๔, ๑๐๖, ๑๐๗, ๑๐๘, ๑๐๙, ๑๑๑, ๑๑๒ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๕.๑ บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๕.๒ งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรคเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๑๐๕.๓ การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๑๐๕.๔ งานป้องกันและควบคุมการไ้ยาและสารเสพติด

๑๐๕.๕ งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๕.๖ ดำเนินงานวางแผน ป้องกัน และควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ

๑๐๕.๗ โรคระบาด และภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๑๐๕.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๑๐๕.๙ ดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๕.๑๐ บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดภัย

๑๐๕.๑๑ บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑๐๕.๑๒ ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

๑๐๕.๑๓ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การใช้ การรายงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องครุภัณฑ์ต่าง ๆ และรถยนต์ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓๓ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๑๐๕.๑๔ ควบคุม...

๑๐๕.๑๔ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น รถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุม ให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง เทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๕.๑๕ ดูแลงานจิตเวชเชิงรุก และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐๕.๑๖ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความ รับผิดชอบ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๖. นายสงวน รูปจะโป๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๖.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๓๓ นนทบุรี

๑๐๖.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๖.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๐๖.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐๖.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๖.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและ สัตว์นำโรค

๑๐๖.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและ ภัยสุขภาพ

๑๐๖.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๖.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๖.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๖.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความ รับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๐๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๗. นายณัฐพงศ์ ทับทิมไทย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๗.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๗๐๔ นนทบุรี

๑๐๗.๒ ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๗.๓ งานรับ - ส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๑๐๗.๔ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐๗.๕ ปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๗.๖ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๗.๗ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิคม โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๗.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๗.๙ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๗.๑๐ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๗.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๘. นายอดิศักดิ์ อุดมกิจจำเริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐๘.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐๘.๒ ช่วยงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ

๑๐๘.๓ ช่วยการบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายและแนวทางไว้

๑๐๘.๔ ช่วยงานป้องกันและควบคุมการเฝ้าและสารเสพติด

๑๐๘.๕ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๘.๖ ช่วยดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิคม โรคระบาดและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว

๑๐๘.๗ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๑๐๘.๘ ช่วยดำเนินงานระบาดวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๐๘.๙ งานประสานการจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐๘.๑๐ งานรวบรวมโครงการแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือโครงการประจำปีและประจำปีของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐๘.๑๑ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๘.๑๒ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๘.๑๓ ปฏิบัติงาน...

๑๐๘.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๐๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๙. นายดำรงชัย พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๐๙.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๐๙.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๐๙.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๐๙.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๐๙.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๐๙.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๐. นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม ตำแหน่ง พนักงานกวาดถนน มอบหมายให้ปฏิบัติงานลาดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริการขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์โดยขบวนการคัดแยกขนานกลับมาใช้ใหม่

๑๑๐.๒ ช่วยดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำจัดขยะสตรระบบย่อยสลาย

๑๑๐.๓ ช่วยกำจัดขยะอินทรีย์โดยการหมักทำปุ๋ย ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ จุลินทรีย์บอลและผลิตภัณฑ์รูปแบบอื่น ๆ

๑๑๐.๔ ช่วยแปรรูปขยะอินทรีย์นำกลับมาใช้ใหม่ในรูปแบบของน้ำยาต่าง ๆ และปุ๋ยขยะอินทรีย์

๑๑๐.๕ ดูแลรักษาแปลงสาธิตเกษตรอินทรีย์ และบริการความรู้ให้แก่ประชาชน

๑๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๑. นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๑๑.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๑๑๑.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิบัติ โรคระบาดและภัยสุขภาพ

๑๑๑.๔ ช่วยงาน...

๑๑๑.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๑๑.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๑๑.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๑๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑๒. นายประจักษ์ วงมะณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชนในพื้นที่
เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๑๒.๒ ช่วยงานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและ
สัตว์นำโรค

๑๑๒.๓ ช่วยดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตุนิยมวิทยา โรคระบาดและ
ภัยสุขภาพ

๑๑๒.๔ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มโรค

๑๑๒.๕ ช่วยงานจิตเวชเชิงรุก

๑๑๒.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๑๒.๗ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๑๓. นางสาวชนัญญา พัฒนพงศ์สถิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑๑๓.๑ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑๑๓.๒ ช่วยงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียน และดำเนินงานอนามัย
โรงเรียนด้านอื่น ๆ หรือที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๑๑๓.๓ ช่วยให้บริการงานอนามัยชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุม
โรคไม่ติดต่อเชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

๑๑๓.๔ ช่วยงานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกันและ
ควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข/จิตอาสา

๑๑๓.๕ ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
ในชุมชน โดย อสม. และจิตอาสา

๑๑๓.๖ ช่วยให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้แก่ประชาชน

๑๑๓.๗ ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพยากรการบริหาร
สุขภาพอื่น ๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑๓.๘ ช่วยบริหาร

๑๑๓.๘ ช่วยบริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๑๑๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัดหากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด