



คำสั่งเทศบาลนครรังสิต

ที่ ๑๐๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....
ตามที่เทศบาลนครรังสิต ได้ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบางส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น และได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรโดยมีการโอน(ย้าย) การเปลี่ยนสายงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเทศบาลนครรังสิต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนรวมทั้งบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕, ๒๗๐ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพลาพร สมพรบรรจง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบายของ ผู้บริหาร และเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ๒. บริหารงานบุคคลทุกงาน/ฝ่ายในสังกัดกอง สาธารณสุขฯ ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ ๑.น.ส.รัตนา แยมศรี ๒.นางทิพวัลย์ เทพธัญญะ ๓. นางสุใจ พงศ์ธีรการ ๔.นางศุภณี วิจิต ๕.นางสาวประมาญ อุทรักษ์ ๖.นายไพบูรณ์ โพธิ์คำ ๗. นายกิตติพงษ์ กวีวิจน์ ๘. นางสาวสุภรัตน์ ขอบคำ
๒	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> -ว่าง - (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางทิพวัลย์ เทพธัญญะ นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน - งานวิชาการและแผนงาน - งานสัตวแพทย์ - งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขาภิบาลสถานประกอบการและคุ้มครองผู้บริโภค	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ บุ ค ล ต่อ ไป นี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ ๑.นายไพบูรณ์ โพธิ์คำ ๒. นางสาวสุภรัตน์ ขอบคำ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเลขที่๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔ รักษาราชการหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	- การกักถ่ายโอนงานโรงงาน งานซังตวงวัด ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและร่างประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	
๓	นายลำควน เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทะเบียน กจ ๘๑๗ ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑.นายเด่น เกิดประเสริฐ
		กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และ ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวัน หมดอายุ ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ การใช้ รถยนต์ให้ผู้อำนวยความสะดวกกองทราบ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.นายอานนท์ พงษ์พาณิช
๔	<u>งานวิชาการและแผนงาน</u> - ร่าง - (นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕ มอบหมายให้ นายไพบูรณ์ โพธิ์คำ นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน วิชาการและแผนงาน ดังนี้ ๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข ๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้ สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด ๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุข ๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปี ของเทศบาล ๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและ รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข ๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข ๘. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน น.ส.สุภรัตน์ ขอบคำ
๕	นางสาวชุลีวรรณ มาตเจือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการเอกสารต่าง ๆ ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ๕. งานทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ ๖. งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขให้ถูกต้องตามระเบียบฯกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๗. งานจัดทำสรุปข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน ต่าง ๆ ประจำเดือนและประจำปี ๘. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือน ๙. ช่วยงานถ่ายโอนโรงงาน - รับชำระเงินและการส่งเงินค่าธรรมเนียมโรงงาน	๑.นางสุภาพร ตรีภูมิลิม ๒.นางละออง สาบ
		- จัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี - จัดทำสถิติระบบฐานข้อมูลงานถ่ายโอนโรงงาน ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค ๑๑. ช่วยงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค ๑๒. ช่วยงานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงานเหตุรำคาญและมลภาวะ ๑๓. ดูแลระบบเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๑๔. ภารกิจถ่ายโอนซังตวงวัด ๑๕. ช่วยเปิดตู้รับบริจาค นำส่งเงิน สรุปรายยอดเงินในเว็บไซต์ เพื่อเมตตาสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ทุกเดือน ๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖	งานสัตวแพทย์ - ว่าง - (นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑ มอบหมายให้ ว่าที่ รต.อาทิตย์ พรหมปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์	 รักษาราชการแทนหัวหน้างานสัตวแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานบริการคลินิกสัตวแพทย์ ๒. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและโรคสัตว์ติดต่อสู่คน ๓. งานเฝ้าระวังควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก ๔. งานคุ้มครองผู้บริโภคเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ รวมทั้งการเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลผู้ประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์ ๕. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ ๖. สรุปรายงานข้อมูลสถิติภาพรวมการดำเนินงานสัตวแพทย์ประจำเดือนและประจำปี ๗. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๘. ควบคุมกำกับดูแลชุดปฏิบัติงานฉีดพ่นสารเคมีและ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางละออง สาบ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การใช้สารชีวภาพ ๙. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. ควบคุมดูแลการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขอัจฉริยะภายในศูนย์พิทักษ์คุ้มครอง ๑๒ กรณีเงิน - จัดทำทะเบียนคุมการตั้งตู้บริจาคให้เป็นปัจจุบัน - รับเงินและส่งเงินบริจาคเปิดตู้บริจาคให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ และคำสั่งเทศบาลฯ - จัดทำใบประกาศนียบัตรมอบให้ผู้บริจาค - จัดทำบัญชีเงินบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขอัจฉริยะภายในศูนย์พิทักษ์คุ้มครอง ๑๒ ทุกเดือนและสรุปเป็น ๔ ไตรมาส	
		- รายงานการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขอัจฉริยะภายในศูนย์พิทักษ์คุ้มครอง ๑๒ ผ่านโฮมเพจของเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน - รายงานการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขอัจฉริยะภายในศูนย์พิทักษ์คุ้มครอง ๑๒ เป็น ๔ ไตรมาสให้กับสำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง และขอต่อใบอนุญาตการรับบริจาคฯ กับอำเภอธัญบุรีต้นไตรมาสที่ ๔ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ - ควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค กรณีสิ่งของ - ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และคำสั่งเทศบาล ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๑๒. ควบคุมกำกับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายครุภัณฑ์คลังงานสัตวแพทย์ ๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗	- ว่าง - (สัตวแพทย์ปฏิบัติงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ มอบหมายให้ ว่าที่ รต.อาทิตย์ พรหมปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในศูนย์พิทักษ์สุนัขอัจฉริยะ ๑๒ - ควบคุมดูแลและบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการอยู่เวรยามของพนักงานจ้างภายในศูนย์ - ดูแลสุขภาพสุนัขภายในศูนย์ฯ - ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ภายในศูนย์ฯ - ควบคุมดูแลการเก็บรักษาและการใช้ยา วัคซีน	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. นางละออง สาบัก ๒. นายพรพล พูลมีทรัพย์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เวชภัณฑ์ต่างๆ และอาหารสุนัขสำเร็จรูป ภายในศูนย์ฯ - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ยา วัคซีน และเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนคุมสุนัขเข้า-ออกศูนย์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน - รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบที่กำหนด ๒. ปฏิบัติงานการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขจรจัดภายในศูนย์ฯ ฟังฟงคลอง ๑๒ - เปิดตู้บริจาคและนำส่งเงินให้กับสำนักการคลังเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม - รับบริจาคสิ่งของที่ศูนย์ฯ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ๓. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
		กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๔. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘	ว่าที่ รต.อาทิตย์ พรหมปัญโญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ช่วยงานคลินิกสัตว์แพทย์ ๒. ช่วยงานวางแผนการควบคุมเหตุรำคาญจากสัตว์ ๓. ช่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขเหตุรำคาญจากสัตว์ ๔. ช่วยงานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน ๕. ช่วยงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการร่วมแก้ไขเหตุรำคาญจากสัตว์ ๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์การเฝ้าระวังและแก้ไขเหตุรำคาญจากสัตว์ ๗. ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๘. ช่วยรับผิดชอบการบริหารจัดการภายในศูนย์ฯ ฟังฟงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ - ควบคุมดูแลและบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดูแลสุขภาพและทำหมันสุนัขภายในศูนย์ฯ - ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ภายในศูนย์ฯ - ควบคุมดูแลการเก็บรักษาและการใช้ยา วัคซีน เวชภัณฑ์ต่างๆ และอาหารสุนัขสำเร็จรูป ภายในศูนย์ฯ - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ยา วัคซีน และเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ ๑. นางละออง สาบก ๒. น.ส. ชุติวรรณ มาดเจือ ๓. นายทรงพล พูลมีทรัพย์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- จัดทำทะเบียนคุมสุนัขเข้า-ออกศูนย์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวันประจำเดือนตามแบบที่กำหนด ๙. ช่วยปฏิบัติงานการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขจรจัดภายในศูนย์พึ่งพิงคลอง ๑๒ - เปิดตู้บริจาคและนำส่งเงินให้กับสำนักงานคลังเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม - รับบริจาคสิ่งของที่ศูนย์ฯ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ๑๐. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร บด ๑๒๐๙	
		ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงิน ๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๙	นางละออง สาบก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ๒. งานทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก-จ่าย การจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ ๔. งานจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของงานสัตวแพทย์ ๕. พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของงานสัตวแพทย์ ๖. ประสานงานกับงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารงานสัตวแพทย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๗. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้กับผู้บริจาคเพื่อเมตตาสุนัขจรจัดภายในศูนย์พึ่งพิงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ๘. ตรวจสอบและรายงานการรับบริจาคเพื่อเมตตาสุนัขจรจัดภายในศูนย์พึ่งพิงคลอง ๑๒ ผ่านการประกาศและโฮมเพจของเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๙. ดูแลระบบเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสัตวแพทย์ให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. น.ส.ชุตีวรรณ มาตเจ้า ๒. นางสุภาพร ตระกูลเฉลิม
๑๐	นายพงษ์ศักดิ์ ลูกฟัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร บด ๘๑-๗๕๖๒ ปทุมธานี - ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงิน ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. นายประสิทธิ์ หาวงค์ ๒. นายวีระศักดิ์ อินทเสน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑	นายวีระศักดิ์ อินธิเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทะเบียน นค๔๘๙๐ ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑.นายพงศ์ศักดิ์ ลูกฟัก ๒.นายประสิทธิ์ หาวงศ์
		ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบ ๔. ช่วยสัตวแพทย์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานสัตวแพทย์ ในสำนักงานและภาคสนาม กรณีเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๒	นายทรงพล พูลมีทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทะเบียน บฉ ๑๒๐๙ ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และ ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบ ๔.ช่วยสัตวแพทย์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานสัตวแพทย์ในสำนักงานและภาคสนาม กรณีเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑.นายวีระศักดิ์ อินธิเสน ๒.นายพงศ์ศักดิ์ ลูกฟัก
๑๓	นายเกษม ทองมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป <u>รับผิดชอบ</u> - อาคารสำนักงานศูนย์ฟุ้งฟุ้งฯ คลอง ๑๒ - อาคาร C (มีหลังคารั้วล้อมรอบ)	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ช่วยทำหน้าที่ดูแลสุขภาพ และฉีดวัคซีนสัตว์ในศูนย์ฟุ้งฟุ้งฯ จัดจัดคลอง ๑๒ การจัดทำทะเบียนสัตว์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ช่วยรับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์ฟุ้งฟุ้งฯ จัดจัดคลอง ๑๒ พร้อมรายงานข้อมูลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ และผลการดำเนินงานสัตว์ภายในศูนย์ฟุ้งฟุ้งฯ จัด	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจิรศักดิ์ ชูสกุล

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		คลอง ๑๒ ประจำทุกเดือน ๓. ขับรถยนต์ทะเบียน บง ๒๓๒ รถยนต์ สำหรับใช้ปฏิบัติงานภายในศูนย์พึ่งพิงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ๔. ช่วยควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในศูนย์พึ่งพิงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ช่วยดูแล อาคาร สถานที่ของศูนย์ฯ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ ๖. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนและประจำปี ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่าย การจำหน่ายครุภัณฑ์ของศูนย์พึ่งพิงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ให้ถูกต้องตามระเบียบ	
		๘. ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานกรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และตรวจสอบทะเบียน รถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๔	นายจิรศักดิ์ ชูสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป <u>รับผิดชอบดูแล</u> - รถดั้มเปอร์ - อาคารกรง B - อาคารมีรั้วใหม่	หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งต้นไม้ ณ บริเวณที่ศูนย์พึ่งพิงสุนัขจรจัดคลอง ๑๒ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีให้ชำรุด เสียหาย หากมีปัญหาจะต้องรีบรายงานหัวหน้างานสัตวแพทย์และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒. ดูแล เลี้ยงดู ให้อาหารและน้ำสุนัขตลอดเวลาทั้งในวันปกติและวันหยุดราชการ ๓. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๔. ดูแลเครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขออนุมัติซ่อมโดยด่วน ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๖. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน ๗. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องสูบน้ำและเครื่องตัดหญ้า ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน หมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗	นายประสิทธิ์ หาวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทะเบียน ๘๑-๘๕๒๕ ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๓. ช่วยควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของชุดปฏิบัติงานพ่นน้ำยาป้องกันและควบคุมโรค และรายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวันกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. ดูแลรับผิดชอบชุดเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและหน้ากากป้องกันสารเคมีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ๕. ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นน้ำยาป้องกันและควบคุมโรค ๖. ดูแลรับผิดชอบเครื่องพ่นเคมีละอองฝอย ULV ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขออนุมัติซ่อมโดยด่วน ๗. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์ศักดิ์ ลูกฟัก (เฉพาะข้อ ๑-๒)
๑๘ ๑๙ ๒๐	นายสุทัศน์ แก้วจ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสมมาตร มาสอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายพิษณุ โชติช่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลเครื่องพ่นหมอกควันของเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับ บัญชาทราบ และทำบันทึกขออนุมัติซ่อมโดยด่วน ๒. ดูแลรับผิดชอบชุดเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและหน้ากากป้องกันสารเคมีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นน้ำยาป้องกันและควบคุมโรค ๔. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องพ่นก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวันกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๖. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องพ่นยุง ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ๑. นายทรงพล พูลมีทรัพย์ ๒. นายวีระศักดิ์ อิทธิเสน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑	นางเดือน โชติช่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลรับผิดชอบชุดเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและหน้ากากป้องกันสารเคมีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ๒. ดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำยาเคมีสำหรับพ่นยุงและน้ำยาเคมีชีวภาพสำหรับกำจัด ลูกน้ำ ยุง และรายงานสรุยอดคงเหลือทุกครั้งที่มีการ เบิก - จ่าย ๓. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องพ่นยุง ๔. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ ณ ที่ทำการงานสัตวแพทย์ ๕. ทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอก ณ ที่ทำการงานสัตวแพทย์ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ นายสุทัศน์ แก้วจ้อย (ข้อ ๑ - ๓) นายทรงพล พูลมีทรัพย์ (ข้อ ๔) นายวีรศักดิ์ อินธิเสน (ข้อ ๕)
๒๒	<u>งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ</u> นางสาวสุภรัตน์ ขอบคำ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานเหตุรำคาญและมลภาวะดังต่อไปนี้ ๑. งานวางแผนการดำเนินงานด้านควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ๒. งานเฝ้าระวัง ป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๓. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน ๔. งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการร่วมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๕. งานประชาสัมพันธ์การเฝ้าระวังและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๖. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน นายไพบูรณ์ โพธิ์คำ
๒๓	<u>งานสุขาภิบาลสถานประกอบการและ</u> <u>คุ้มครองผู้บริโภค</u> นายไพบูรณ์ โพธิ์คำ นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการและคุ้มครองผู้บริโภค ควบคุม กำกับ และดูแลงานดังต่อไปนี้ ๑. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ๓. งานควบคุมกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๔. งานควบคุมกิจการตลาด ๕. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกอบกิจการ ๖. งานสุขาภิบาลโรงงาน ๗. งานอาชีวอนามัย ๘. งานฉาปนกิจ ๙. งานวางแผนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ๑๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อคุ้มครองและปกป้องสิทธิ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน น.ส.สุภรัตน์ ขอบคำ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้บริโภคร ๑๑. งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบความปลอดภัยอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ๑๒. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค ๑๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้บริโภค ๑๔. งานภารกิจถ่ายโอนโรงงาน และงานซึ่งตวงวัด ๑๕. ดูแล ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๑๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน สุขาภิบาลสถานประกอบการและคุ้มครองผู้บริโภค ๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๔	นางสุภาพร ตระกูลเฉลิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารคำร้อง คำขออนุญาตประเภทต่าง ๆ ๒. รับคำขอต่างๆได้แก่คำขอรับใบอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง เป็นต้น ๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร คำร้อง คำขอต่างๆ ๔. ลงทะเบียนควบคุมกิจการตาม ข้อ (๓) ลงในฟอร์มที่กำหนด และปรับฐานข้อมูลใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน ๕. ตรวจสอบวัน เดือน ปี หมดอายุของใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งก่อนหมดอายุ ๑ เดือนทุกเดือน ๖. ตรวจสอบทะเบียนผู้ประกอบการที่ขาดต่ออายุใบอนุญาต เปรียบเทียบปรับ ๗. ตรวจสอบการขอใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งกับหนังสือรับรองการแจ้งเพื่อรวบรวมให้งานนิติการดำเนินการ ฐานข้อมูลผู้เสียภาษีของสำนักงานคลังให้ข้อมูลตรงกัน ๘. รับชำระเงิน-ส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และค่าปรับให้กับสำนักงานคลัง และลงทะเบียนคุมยอดรายรับเงินค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการแต่ละประเภทประจำวัน รายงานแยกประเภททุกสิ้นเดือนและสรุปยอดสิ้นปีงบประมาณ ๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และเบิก-ส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกเดือน และสรุปยอดการใช้ใบเสร็จ สิ้นปีงบประมาณ ๑๐. ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. น.ส.สุวิมลวรรณ มาตเจือ ๒. นางละออง สาบก

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖	นายสมชาย แป้นใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลสภาพถนนเทศบาลนครรังสิตที่จัดสร้าง ณ วัดแสงสรรค์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขออนุมัติซ่อมโดยด่วน ๒. รักษาความสะอาดสภาพถนนเทศบาลนครรังสิตที่จัดสร้าง ณ วัดแสงสรรค์ ๓. ทำความสะอาดขอยังรังสิต-นครนายก ๓๑ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ๔. ดูแลระบบเว็บเพจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน	
๒๗	<u>ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย</u> - ว่าง - (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มอบหมายให้ น.ส.รัตนา แยมศรี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการหัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัยดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและร่างประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ๓. ควบคุม ดูแล ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลนครรังสิต ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ ๑.นางสุขใจ พงศ์ธีรการ ๒. นางดรณี วิจิต ๓. นางจิรนนท์ ปิติฤกษ์
๒๘	น.ส.สุรภา เศรษฐาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต ๒. พิมพ์เอกสารและบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต ๓. เป็นผู้ประสานงานและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางชารณี เจียมสันต์
๒๙	นางชารณี เจียมสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความเร่งด่วนของหนังสือเข้า-ออกของฝ่ายบริการฯก่อนนำเสนอรวมทั้งรวบรวมเอกสารของฝ่ายบริการฯ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.สุรภา เศรษฐาผล

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. ประสานงานกับงาน/ฝ่ายต่างๆและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๐	นายชูภักดิ์ จงเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๗๑๒๖ ปทุมธานี ๒. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๗๑๒๖ ปทุมธานี ๓. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์ส่งหมายเลขทะเบียน กง ๗๑๒๖ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยมิให้เกิดความเสียหาย ๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ เลขทะเบียน กง ๗๑๒๖ ปทุมธานี หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ๕. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๗๑๒๖ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกเดือน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิเชษฐ์ แสงสุธา
๓๑	นายวิเชษฐ์ แสงสุธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๘๓ ปทุมธานี ๒. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๘๓ ปทุมธานี ๓. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๘๓ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยมิให้เกิดความเสียหาย ๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๘๓ ปทุมธานี หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ๕. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๘๓ และเสนอให้ผู้บัญชาการกองสาธารณสุขฯ ทราบทุกเดือน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชูภักดิ์ จงเจริญ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒	<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u> น.ส.รัตนา แยมศรี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ศูนย์บริการสาธารณสุข ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา ประเมินผล และประสานการจัดบริการสาธารณสุขของศูนย์บริการ สาธารณสุขเทศบาลนครรังสิตทั้ง ๕ แห่ง โดยครอบคลุม การดำเนินงานทั้งทาง ด้านรักษาพยาบาล ส่งเสริม สุขภาพ ป้องกันควบคุมโรคและฟื้นฟูสมรรถภาพ ๒. จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้บริการประจำศูนย์บริการสาธารณสุข ประจำเดือน และออกหน่วยสุขภาพเคลื่อนที่ ๓. ให้บริการตรวจรักษาโรคและหัตถการทางการ พยาบาล	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ ๑.นางสุขใจ พงศ์ธีรการ ๒. นางทัศนีย์ เจริญอัสวสุข ๓. นางจิรนนท์ ปิตฤกษ์
		๔. ให้บริการและคำแนะนำ การฉีดวัคซีน ภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัว การอนามัยโรงเรียน ๕. วางแผน พัฒนาประสาน เครือข่ายด้านสุขภาพทั้ง ภาครัฐและภาคเอกชนทั้งใน และนอกพื้นที่ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๓	<u>ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑</u> <u>(ชุมชนสินสมุทร)</u> นางทัศนีย์ เจริญอัสวสุข หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้า ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงาน ให้บริการรวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบการลงชื่อการลาป่วย ลากิจ ของพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข๑ (ชุมชนสินสมุทร) ๓. รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพด้านผู้สูงอายุ ใน พื้นที่หมู่ ๑ อาทิต เป็นที่ปรึกษาชมรมผู้สูงอายุ ช่วยชมรม ผู้สูงอายุประสานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ๔. เป็นพี่เลี้ยง อสม.ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพและป้องกันควบคุมโรคในชุมชนรวมทั้งการตรวจ รายงานประจำเดือนติดตามการดำเนินงานของ อสม ๕. ให้บริการรักษาพยาบาลโรคทั่วไปเบื้องต้นและทำ หัตถการการพยาบาล พิจารณาส่งต่อกรณีนอกเหนือ ศักยภาพของหน่วยงาน ๖. ให้บริการเรื่องภูมิคุ้มกันโรค วางแผนครอบครัว งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็กงานสุขภาพจิต และงานโครงการพิเศษ เช่น โครงการหลักประกัน สุขภาพ เทศบาลนครรังสิต ๗. เยี่ยมและให้คำแนะนำในการดูแลผู้ป่วยที่บ้านในราย ผู้ป่วยเรื้อรังและต้องการความช่วยเหลือ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ พยาบาลศูนย์ฯ อื่นหมุนเวียน รับผิดชอบแทน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสาธารณสุข๑ ให้เป็นปัจจุบันดูแลจัดสรรให้เพียงพอพร้อมใช้ ๙. ดูแลบริหารจัดการสต็อกเวชภัณฑ์เพื่อแจกจ่ายทั้ง ๕ ศูนย์ให้เพียงพอเหมาะสมกับผู้ขอใช้บริการ รวมทั้งขึ้นบันทึกจัดจ้าง-จัดซื้อ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ออกหน่วยปฐมพยาบาลในและนอกพื้นที่ จัดทำโครงการด้านสุขภาพฯ	
๓๔	น.ส.รัตนพร มั่นเดวิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการ ลงรายงานและจัดเก็บให้เรียบร้อย บันทึกข้อมูลโปรแกรม Hosxp pcu ๒. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษา และทำแผล ๓. จัดพิมพ์ทำรายงานประจำเดือน นบยอดจำหน่าย ยา คงเหลือ ๔. ดูแลเรื่องเอกสารและงานธุรการต่างๆของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานอยู่ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัญชลี บัณงาม
๓๕	นางอัญชลี บัณงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำความสะอาดสถานที่ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำ รวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม รวมทั้งตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ผ้า màn ผ้าปูที่นอน ฯลฯ เปลี่ยนทุกสัปดาห์ให้สะอาด ๓. ช่วยทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ เช่นรถทำแผล เตียงตรวจโรค รวมทั้งการล้าง การทำให้เครื่องมือปราศจากเชื้อโรค ให้พร้อมใช้งาน ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.รัตนพร มั่นเดวิด
๓๖	<u>ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒</u> <u>(ชุมชนรัตนโกสินทร์)</u> นางจิรนนท์ ปิติฤกษ์ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงาน ให้บริการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๒. ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานผู้สูงอายุ พื้นที่หมู่ ๑-๖ และรับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุหมู่ ๒ ๓. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการแพทย์พยาบาลเบื้องต้น ๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการลงชื่อการปฏิบัติงาน	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน นางเรวดี ชูแก้ว

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข ๕. ให้บริการและคำแนะนำในเรื่องภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิตและงานโครงการพิเศษโครงการหลักประกันสุขภาพ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๗	นาง เรวดี ชูแก้ว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการแพทย์พยาบาลเบื้องต้น ๒. ให้บริการและคำแนะนำในเรื่องภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิตและงานโครงการพิเศษ โครงการหลักประกันสุขภาพ ๓. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียนในหมู่ ๒ ๔. เยี่ยมและให้คำแนะนำในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ในรายที่ได้รับการส่งต่อจาก อสม. หรือกรณีผู้ป่วยเรื้อรัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เป็นปัจจุบัน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน นางจิรนนท์ ปิติฤกษ์
		อนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิตและงานโครงการพิเศษ โครงการหลักประกันสุขภาพ ๓. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียนในหมู่ ๒ ๔. เยี่ยมและให้คำแนะนำในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ในรายที่ได้รับการส่งต่อจาก อสม. หรือกรณีผู้ป่วยเรื้อรัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เป็นปัจจุบัน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๘	นางอำไพ คำคล้าย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการ ลงรายงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย ๒. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษา และทำแผล ๓. จัดพิมพ์ทำรายงานประจำเดือน การเบิก-จ่ายวัคซีนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๔. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรมHOSxp pcu ๕. ดูแลเอกสารและงานธุรการต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน้าที่แม่บ้านหมุนเวียน</u> ๑. ทำความสะอาดสถานที่ ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำรวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ผ้า màn ผ้าปูที่นอน เช็ดกระจก ฯลฯ ๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ รถทำแผล และเครื่องมือ ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อต่างๆ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภักจิรา วรธงไทย

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๙	นางภักจิรา วรธงไชย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (สำนักการคลัง)	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าแก่ประชาชนใน หมู่ ๒ ทั้งหมด ๒. รับผิดชอบดูแลตรวจเช็คตู้ยา ให้มีเพียงพอและพร้อมใช้ ๓. รับผิดชอบงานทะเบียนผู้สูงอายุ และบัตรสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน้าที่แม่บ้านหมุนเวียน</u> ๑. ทำความสะอาดสถานที่ ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำรวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอำไพ คำคล้าย
		สวยงาม ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ฝ้าม่าน ผ้าปูที่นอน เช็ดกระจก ฯลฯ ๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ รถทำแผล และเครื่องมือ ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔๐	น.ส.สุภาวดี กาญจนพงษ์พร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. พิมพ์งานและหนังสือราชการต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. บันทึกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาโรค การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค ๓. ทำความสะอาดรถทำแผลและอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ๔. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษาและทำแผล ๕. ดูแลเรื่องเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ และเอกสารงานส่งเสริมสุขภาพด้านงานผู้สูงอายุ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน้าที่แม่บ้านหมุนเวียน</u> ๑. ทำความสะอาดสถานที่ ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำรวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ฝ้าม่าน ผ้าปูที่นอน เช็ดกระจก ฯลฯ ๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ รถทำแผล และเครื่องมือ ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอำไพ คำคล้าย

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๑	นางสาวจุฑามาศ กักมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ตรวจสอบและให้การรักษ่า ฟันฟู ผู้ป่วยที่มี ปัญหาทางกายภาพบำบัด ๒. รวบรวมบันทึกข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย ที่ได้รับการบริการ ๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์พร้อมตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ในงาน กายภาพบำบัด ๔. การออกเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน เพื่อการดูแลและเข้าถึง ผู้ป่วยและป้องกันโรคหรือความพิการซ้ำซ้อน ๕. เผยแพร่และให้ความรู้ด้านกายภาพบำบัดแก่ ประชาชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเรวดี ชูแก้ว
๔๒	<u>ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓</u> <u>(เทพธัญญะอุปถัมภ์)</u> นางรัตนภรณ์ เนตรครุฑ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๐	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบใน ฐานะหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานการ ปฏิบัติงาน ให้บริการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ (เทพธัญญะอุปถัมภ์) ๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๓ (เทพธัญญะอุปถัมภ์) รวมทั้งงานทันตสา ธารณ สุข ๓. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านผู้สูงอายุ หมู่ ๓ เป็นที่ปรึกษาชมรมผู้สูงอายุ ช่วยประสานงานเครือข่าย ภายในและภายนอกหน่วยงาน ๔. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการ พยาบาลเบื้องต้นให้บริการและคำแนะนำในเรื่อง ภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต และงานโครงการพิเศษ อาทิ โครงการหลักประกัน สุขภาพ ๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการ สาธารณสุข ๓ ให้เป็นปัจจุบัน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน... ให้ พยาบาลศูนย์ฯ อื่นหมุนเวียน รับผิดชอบแทน
๔๓	นางสาวเกสร คนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ให้บริการ รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน โรค ฟันฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ ๒. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น ๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวาง	

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แผนการทำงานของหน่วยงาน ๔. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น ๕. ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผน ไทยแก่บุคลากรอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔๔	นายนิพนธ์พล บัวบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. พิมพ์งานและหนังสือราชการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๓ ๒. บันทึกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาโรค การส่งเสริมสุขภาพการป้องกันและควบคุมโรค ๓. บันทึกโปรแกรม Hosxp PCU ๔. ทำความสะอาดรถทำแผลและอุปกรณ์เครื่องมือทาง การแพทย์ ๕. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษาและทำแผล ๖. ดูแลเรื่องเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓และเอกสารงานส่งเสริม สุขภาพด้านงานผู้สูงอายุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.เปรมรัตน์ สุระ พิเชษฐ์
๔๕	น.ส.เปรมรัตน์ สุระพิเชษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการลงรายงานและ จัดเก็บให้เรียบร้อย ๒. ร่วมปฏิบัติกิจกรรมให้บริการส่งเสริมสุขภาพและ ป้องกันควบคุมโรค ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของงานศูนย์บริการ สาธารณสุข ๓ ๔. จัดทำรายงานประจำเดือน การเบิกวัคซีน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิพนธ์พล บัวบุตร
๔๖	นางประภัสสร ศิริแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ภารโรง(ผู้มีทักษะ)	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำ รวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม รดน้ำต้นไม้และตัดหญ้า ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ผ้าม่าน ผ้าปูที่นอน ฯลฯ ๓. ช่วยทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ ที่มาติดต่อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.เปรมรัตน์ สุระพิเชษฐ์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๗	ทันตสาธารณสุข - ว่าง - เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะทันต สาธารณสุข ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำ ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ทำการประกอบวิชาชีพทันตกรรมตามที่กำหนดใน ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่งกระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วน จังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วน ท้องถิ่นอื่นหรือสภาอากาศไทยมอบหมายให้ประกอบ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเนาวรัตน์ ธรรมพิบูลย์
		วิชาชีพ ทันตกรรมในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่ง เป็น ผู้ประกอบวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ ๒๕๓๙ กำหนด ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ด้านทันตกรรมท้องถิ่นป้องกัน ๒.๒ ด้านทันตกรรมบำบัดฉุกเฉิน ๒.๓ ด้านทันตกรรมบำบัด ๒.๔ รักษาโรคเหงือกอักเสบโดยการดูดหินน้ำลาย ๓. งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันต กรรมป้องกัน ได้แก่ โครงการเคลือบหลุมร่องฟันในเด็กก่อนวัยเรียน รวมทั้งการให้ ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขในหน่วยบริการ ๔. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๕. งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในเด็กก่อน วัยเรียน ๖. งานเผยแพร่และให้ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขใน โรงเรียนและชุมชน ๗. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔๘	นางเนาวรัตน์ ธรรมพิบูลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดภายใน-นอก ตรวจห้องทันตกรรมให้อยู่ในความเรียบร้อยก่อนเปิด ๒. ชักประวัติ-ทำบัตร (OPD) ผู้มารับบริการพร้อมทั้งลง รายงานในสมุดทะเบียนผู้มารับบริการทันตกรรม ๓. จัดทำสมุดควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และพร้อมทั้งสรุปทุกครึ่งปี และสิ้นปีงบประมาณ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยช่างแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ทันต สาธารณสุข ขณะให้บริการทันตกรรมหัตถการ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. น.ส เปรมรัตน์ สุทธิเชษฐ์ ๒. นายนิพนธ์ พล บัวบุตร

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๕. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานทันต กรรมเชิงรุก และกิจกรรมทันตสาธารณสุข รวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลการรายงานประจำเดือนและรับผิดชอบกรณีเกิดการสูญหาย ๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในกิจกรรมส่งเสริมทันต สุขภาพใน เด็กก่อนวัยเรียน และกิจกรรมทันตกรรมเชิงรุก ๗. รวบรวมรายงานประจำเดือน จากสมุดทะเบียน ผู้รับบริการทันตกรรมและรายงานกิจกรรมส่งเสริมทันต สุขภาพเสนอต่อหัวหน้างาน ๘. ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือทันต กรรมและ อุปกรณ์และ	
		ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และจัดเก็บให้สะดวกพร้อมใช้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
๔๙	<u>ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔</u> (สิริเวชชะพันธ์อุปถัมภ์) นางพิมพ์ประภา พลเยี่ยม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๙	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้า ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงาน ให้บริการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานและควบคุมตรวจสอบการลงชื่อ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ๒. ควบคุม ดูแล ยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ให้มี เพียงพอและเหมาะสม ๓. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการ สาธารณสุข ๔ ให้เป็นปัจจุบัน ๔. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการ พยาบาลเบื้องต้น ๕. ให้บริการและคำแนะนำในเรื่องภูมิคุ้มกันโรค การ วางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสุขศึกษา งาน อนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิตและงานโครงการ พิเศษ อาทิ โครงการหลักประกันสุขภาพ ๖. เยี่ยมและให้คำแนะนำในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ใน รายที่ได้รับการส่งต่อจาก อสม. หรือกรณีผู้ป่วยเรื้อรัง ๗. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านผู้สูงอายุ ในพื้นที่ หมู่ ๔ และหมู่ ๖ เป็นที่ปรึกษาชมรมผู้สูงอายุ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ๘. รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค โรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ในพื้นที่หมู่ ๔ และหมู่ ๖ อาทิ โรคเอดส์ ใช้เลือดออกโรคมือ เท้า ปาก	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน นางอริยาภรณ์ ปาณะ ประสิทธิ์พร

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยโรงเรียนใน หมู่ ๔ และหมู่ ๖ รับผิดชอบประสานงานและวางแผน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพงานอนามัยโรงเรียนในพื้นที่ เทศบาลนครรังสิตทั้งหมดและ รับผิดชอบงานส่งเสริม สุขภาพ อสม.ใน หมู่ ๔ และหมู่ ๖ พร้อมทั้งเป็นที่เลื่อง ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาล เบื้องต้นที่จำเป็นแก่ อสม. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำอสม. ในพื้นที่หมู่ ๔ และหมู่ ๖ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	
๕๐	นางสาวอริยาภรณ์ ปานะประสิทธิ์พร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบงานตรวจรักษาโรคทำหัตถการทางการ พยาบาลเบื้องต้น และงานส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัย โรงเรียนและควบคุมโรค หมู่ ๓ และหมู่ ๕	กรณีไม่อยู่หรือไม่
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖	๒. ให้บริการและคำแนะนำเรื่องภูมิคุ้มกันโรค การ วางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสุขศึกษา งาน อนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิตและโครงการพิเศษ ๓. เยี่ยมและให้คำแนะนำ การดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ในราย ที่รับ การส่งตัวจาก อสม. หรือกรณีผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน นางพิมพ์ประภา พลเยี่ยม
๕๑	นางจิตติ จักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (สำนักการคลัง)	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการลง รายงานและ จัดเก็บให้เรียบร้อยรวมทั้งติดต่อประสานงาน การ จัดทำและการใช้บัตรประกันสุขภาพสุขภาพถ้วนหน้า ๒. จัดพิมพ์ทำรายงานประจำเดือน การเบิก-จ่ายวัคซีน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ดูแลเรื่องเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ของ ศูนย์บริการสาธารณสุข๔ ๔. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษา และทำแผลฉีดวัคซีน รวมทั้งออกเยี่ยมบ้าน ออกหน่วยรักษาพยาบาลเบื้องต้น ร่วมกับพยาบาลวิชาชีพ ๕. ร่วมปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุม โรค งานอนามัยโรงเรียน ๖. รับผิดชอบพิมพ์งานและบันทึกข้อมูลในการในพื้นที่ หมู่ ๔ หมู่ ๖ รับผิดชอบ ๗. รับผิดชอบเบิกวัสดุงานบ้านและงานครัว ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นส.ฉัตรจิรา แสงอนุสรณ์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๒	น.ส.ฉัตรจรียา แสงอนุเคราะห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการ ค้นประวัติผู้ป่วย (OPD CARD)ซักถามอาการเบื้องต้น ชั่งน้ำหนัก วัด ส่วนสูงพร้อมบันทึกข้อมูล และบันทึกโปรแกรม Hosxp PCU ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการตรวจรักษา อาทิ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ พร้อมนึ่งฆ่า เชื้อโรคอุปกรณ์ทำแผลเครื่องมือตรวจรักษา ๓. จัดเก็บยา เรียงตามลำดับก่อน-หลังให้เรียบร้อย ติดสลากยาและตรวจสอบวันสิ้นอายุ ๔. รับคำร้องขอทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า รวมทั้งจัดส่งเอกสารให้โรงพยาบาลประชาธิปัตย์	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิตขจี รักดี
		๕. ร่วมปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกัน ควบคุมโรค งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับ พยาบาลวิชาชีพ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕๓	นางสาวทองเพียร วังเย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำความสะอาดสถานที่ ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำ รวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ฝ้าม่าน ๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ เช่น เตียงตรวจโรค ผ้าปูที่นอน รถทำแผล ๔. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ของศูนย์สวนสมุนไพร และตัด หญ้าบริเวณโดยรอบ ๕. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ ที่มาติดต่อ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ฉัตรจรียา แสงอนุเคราะห์
๕๔	ศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ (อนุภูลัญญุกิจอุปถัมภ์) นางพิมพ์ร เทียนถาวร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๘	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบใน ฐานะหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานการ ปฏิบัติงาน ให้บริการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ (อนุภูลัญญุกิจอุปถัมภ์) ๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๕ (อนุภูลัญญุกิจอุปถัมภ์) รวมทั้งงานทันต สาธารณสุข ๓. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพด้านผู้สูงอายุ หมู่ ๕ เป็นที่ปรึกษาชมรมผู้สูงอายุ ช่วยประสานงานเครือข่าย ภายในและภายนอกหน่วยงาน	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ พยาบาลศูนย์ฯ อื่นหมุนเวียน รับผิดชอบแทน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการแพทย์พยาบาลเบื้องต้นให้บริการและคำแนะนำในเรื่อง ภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต และงานโครงการพิเศษ อาทิ โครงการหลักประกันสุขภาพ ๕. จัดทำทะเบียนคนไข้ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ให้เป็นปัจจุบัน ๖. เป็นพี่เลี้ยง อสม. ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรคในชุมชน รวมทั้งการเขียนโครงการเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขมูลฐานและการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานใน ศสมช. ในพื้นที่หมู่ ๓ และหมู่ ๕ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕๕	น.ส.ชนกนันท์ คะสาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการ ลงรายงานและจัดเก็บให้เรียบร้อย บันทึกข้อมูลโปรแกรม Hosxp pcu ๒. เป็นผู้ช่วยพยาบาลตรวจรักษา และทำแผล ๓. จัดพิมพ์ทำรายงานประจำเดือน นับยอดจำหน่าย ยา คงเหลือ ๔. ดูแลเรื่องเอกสารและงานธุรการต่างๆของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานอยู่ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย.	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุขจิต ทนงศักดิ์
๕๖	นางสุขจิต ทนงศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ทำความสะอาดสถานที่ที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำ รวมทั้งบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม รวมทั้งตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ๒. ทำความสะอาดตู้เย็น พัดลม ผ้า màn ผ้าปูที่นอน ฯลฯ เปลี่ยนทุกสัปดาห์ให้สะอาด ๓. ช่วยทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ เช่นรถทำแผล เตียงตรวจโรค รวมทั้งการล้าง การทำให้เครื่องมือปราศจากเชื้อโรค ให้พร้อมใช้งาน ๔. ดูแลประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ชนกนันท์ คะสาน
๕๗	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> นางอรุณี วิจิต พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ ดังต่อไปนี้ ๑. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และประสาน การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ ด้านอาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุและอนามัยโรงเรียนแก่พยาบาลที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุข	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ๑. นางจรีนันท์ บิดิฤกษ์ ๒. นางสุขใจ พงศ์ธีรการ

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เทศบาลนครรังสิตทั้ง ๔ แห่ง ๒. ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ หมู่๑-๖ ๓. เป็นพี่เลี้ยงอสม. ในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน ๔. ให้บริการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการทางการแพทย์ ๕. ให้บริการและคำแนะนำในเรื่องภูมิคุ้มกันโรค การวางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็กงานสุขภาพจิตและงานโครงการพิเศษ โครงการหลักประกันสุขภาพ ๖. ตรวจสอบ ดูแล และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่าย	
		บริการและส่งเสริมการอนามัย ทั้งหมด ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕๘	<u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u> นางสุขใจ พงศ์ธีรการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค ดังต่อไปนี้ ๑. ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคในพื้นที่หมู่ ๑ - ๖ รวมทั้งติดตามประเมินผลในการพ่นหมอกควัน ๒. รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคชุมชน/โรงเรียนในพื้นที่ หมู่ ๒ - ๔ และประสานงานการป้องกันและควบคุมโรคในชุมชน/โรงเรียนพื้นที่หมู่๑ หมู่๕ และหมู่๖ กับโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม ๓. เป็นพี่เลี้ยงอสม. ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรคใน ชุมชน ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ๑. นางดรุณี วิจิต ๒. นางเรวดี ชูแก้ว
๕๙	<u>ฝ่ายรักษาความสะอาด</u> นางทิพวัลย์ เทพธัญญะ นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด ดังนี้ ๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการรักษาความสะอาด และงานพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ และร่างประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของท้องถิ่น ๓. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ๑. นางสาวประมวญ อุทรักษ์ ๒. นายกิตติพงษ์ กวีวัจน์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖๐	งานบริการรักษาความสะอาด นายกิตติพงษ์ กวีวัจน์ นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน บริการรักษาความสะอาด ดังนี้ ๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เขต เทศบาลนครรังสิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและทั่วถึง โดยมีรายละเอียดการ ปฏิบัติงานให้บริการรักษาความ สะอาดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๒. ตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้องในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการบริการรักษาความสะอาด ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ราชการแทน น.ส.ประมวญ อุทรักษ์
๖๑	งานพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล นางสาวประมวญ อุทรักษ์ นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน พัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาและโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุน การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม การ ตรวจสอบภาคสนาม การประสานงานโครงการขอความ ช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่นรัฐบาล และต่างประเทศ ๓. งานวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน รวมทั้งงานจัดสร้าง ฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องด้านการรักษา ความสะอาด การประมวลผลข้อมูล และรายงานผลข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนควบคุมติดตามงานและการตัดสินใจ ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านการรักษาความสะอาด ๔. การติดตามประเมินผลงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการระบบรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ๕. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายรักษาความสะอาด โดยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในฝ่ายรักษาความสะอาดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่ เสมอรวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามระเบียบฯ ๖. จัดทำทะเบียนคุมซากพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ราชการแทน นายกิตติพงษ์ กวีวัจน์
๖๒	นางสาวปนัดดา ขจรพุทธรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูล - รับคำร้องขอใช้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล/รถสุขา เคลื่อนที่/ตู้สุขา/รถบรรทุกน้ำ - ประสานงานการให้บริการรถดูแลสิ่งปฏิกูล/รถสุขา เคลื่อนที่/ตู้สุขา/รถบรรทุกน้ำ - ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานชุดรถดูแลสิ่งปฏิกูล/ชุดรถ สุขาเคลื่อนที่/รถบรรทุกน้ำ และสรุปรายงานผลการ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์ดา เหมาะหมาย

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปฏิบัติงานประจำเดือน - รับชำระเงิน-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล/รถสุขาเคลื่อนที่ - จัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี งบประมาณของการให้บริการ รถดูแลสิ่งปฏิกูล/รถสุขาเคลื่อนที่ - จัดทำสถิติระบบฐานข้อมูลการให้บริการรถดูแลสิ่งปฏิกูลและรถสุขาเคลื่อนที่ ๒. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ๓. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ ๔. จัดทำบัญชีควบคุมวันลาทุกประเภทของฝ่ายรักษา	
		ความสะอาด เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของของฝ่ายรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. จัดทำรายงานสรุปสถิติวันลาของฝ่ายรักษาความสะอาดเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ และส่งข้อมูลการหักเงินเดือนกรณีลาเกินสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกา ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖๓	นายศักดิ์ดา เหมะหมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือทุกประเภทที่เข้ามาที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด เพื่อลงนามมอบหมาย และส่งหนังสือให้กับหัวหน้างานที่รับผิดชอบ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและก่อนส่งหนังสือให้ส่วนงานอื่นๆ ๓. จัดทำสถิติคำร้องของฝ่ายรักษาความสะอาดเป็นรายเดือน โดยแยกรายประเภท ๔. จัดทำรายงานสรุปผลการเก็บขนมูลฝอยและน้ำหนักรวมมูลฝอยทุกสิ้นเดือน ๕. ช่วยจัดทำและรวบรวมสมุดรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานชุดต่างๆ ๖. พิมพ์เอกสารต่างๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาด ๗. จัดทำบัญชีควบคุมวันลาทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาด เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของของฝ่ายรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. จัดทำรายงานสรุปสถิติวันลาของฝ่ายรักษาความสะอาดเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูล	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ปนัดดา ขจรพุทธรักษา

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประกอบพิจารณาความดี ความชอบ และส่งข้อมูล การหักเงินเดือนกรณีลาเกินสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำฎีกา ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖๔	นายเปี้ย พวงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทะเบียน บง ๙๔๒๔ ปทุมธานี ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายจราจร และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และ ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวัน หมดอายุ ๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมนต์เกียรติ สระพงษ์
๖๕	นางสาวศุภาวรี บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง และความเร่งด่วน ของหนังสือเข้า-ออกก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. พิมพ์เอกสารต่างๆ ของรองปลัดเทศบาล ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ช่วยงานหน้าห้อง รองปลัดเทศบาล
๖๖	<u>งานธุรการ</u> นางพรพนา ไหวติง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๗	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการของ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานธุรการ กองสาธารณสุขและการตลาดต่างๆ ของ บุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๒. รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ ๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ ๔. รวบรวมแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ติดตามประสานการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแนว ทางการดำเนินงานของเทศบาล ๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การ จ้าง การลาออกจากราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การ ลงโทษทางวินัย ๗. ประสานกับหน่วยงาน และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ	กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ๑. นางฉลวย พินดิษฐ์ ๒. น.ส.จิตตรี บุญสุ ๓. นางสุจิตรา เลิศพิสุทธิสิน ๔. นางชนิสรา ปิยะมิตร

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในสำนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของงาน/ฝ่ายต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทางเว็บไซต์ของเทศบาลนครรังสิต เพื่อประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตอบข้อร้องเรียนและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๙. จัดทำร่างประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการเบิกจ่าย การโอนงบประมาณและการตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือประจำเดือน รวมทั้งการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่	
		เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและสรุปการใช้จ่ายเงินของกองสาธารณสุขฯ ตามข้อ-สั่งการ ๑๑. ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกา เบิก – จ่ายและควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ฎีกาค่าตอบแทนต่าง ๆ ฎีกาเงินสวัสดิการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖๗	นางสาวจิตตรี บุญสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. พิมพ์เอกสารต่างๆ ของงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. ลงรับหนังสือเข้าของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง และความเร่งด่วนของหนังสือเข้า-ออกก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๔. ออกเลขที่หนังสือบันทึกภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และประสานสำนักปลัดเพื่อออกเลขหนังสือภายนอกและเลขที่คำสั่ง ๕. สรุปติดตามงานกิจกรรม/โครงการ ประจำเดือน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. ช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในภาพรวมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตามประสานการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินงานของเทศบาล ๗. ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุจิตรา เลิศพิสุทธิสิน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ๙. จัดทำระบบเอกสารของงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถนำเอกสารต่างๆ มาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐. ช่วยจัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖๘	นางฉลวย พินดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ และเครื่องจักรกลและครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบัญชีรายชื่อผู้ขับขี่ และผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
		๒. ประสานสำนักการคลังในการต่อทะเบียนยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ๓. จัดเตรียมเอกสารคำขอต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ การเปลี่ยนส่วนควบหรืออุปกรณ์ ๔. รับคำขออนุมัติตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนดำเนินการซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนควบหรืออุปกรณ์ ติดตามเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการซ่อม รวมทั้งการลงทะเบียนคุมรายการ และค่าใช้จ่ายการซ่อม เปลี่ยนส่วนควบหรืออุปกรณ์ครุภัณฑ์ทุกประเภททุกครั้ง ของงานธุรการ และฝ่ายรักษาความสะอาด ๕. ตรวจสอบและรับรองว่ายานพาหนะ และเครื่องจักรกลไม่อยู่ในระหว่างดำเนินการซ่อมในวันที่ขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น กรณีที่พัสดุประจำฝ่ายไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๖. จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่าบำรุงและซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ ฎีกาค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ของงานธุรการ และฝ่ายรักษาความสะอาด ๗. จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จ้างวัสดุประเภทต่าง ๆ ทั้งในบและนอกงบประมาณ ของงานธุรการ และฝ่ายรักษาความสะอาด ๘. จัดทำใบควบคุมงานเวรยามของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑,๓,๔ และที่จอดรถขอยังสีต-นครนายก ๑๒ ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุของงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.นางชนิสรา ปิยะ ๒.นางสุจิตรา เลิศพิสุทธิ์

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖๙	นางสาวบงกช ศรีสุคนธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ติดต่อประสานงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ช่วยงานรับ-ส่งเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. ช่วยงานเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบคืนให้กับเจ้าของงานเมื่อหนังสือเกษียณลงมา ๔. ควบคุมการใช้ การซ่อมแซม/บำรุงรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และช่วยในการอำนวยความสะดวกกับทุกงาน ในการถ่ายเอกสาร ๕. ให้บริการรับโทรศัพท์ พร้อมทั้งรับ-ส่งโทรสาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและใช้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ๗. ช่วยรักษาความสะอาด และดูแลเปิด - ปิดสำนักงาน การเปิด - ปิด ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ เพื่อความปลอดภัยในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ไศรดา ขาวล้วน
๗๐	นางสุจิตตรา เลิศพิสุทธิสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติตรวจสอบสภาพก่อนดำเนินการซ่อมของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย พร้อมทำสมุดคุมการซ่อม รวมทั้งเอกสารกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุติดตามการซ่อม ๒. จัดทำฎีกาค่าเบิก-จ่ายค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย ๓. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. พิมพ์เอกสารต่างๆ และติดต่อประสานงานการพิมพ์เอกสารตรวจสอบความถูกต้องความเร่งด่วน ของหนังสือ ๔. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อติดตามงานและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมผู้บริหาร ประชุมกองฯ และประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ๑.นางฉลวย พินดิษฐ์ ๒.นางชนิสรา ปิยะมิตร
๗๐	นางชนิสรา ปิยะมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. จัดทำฎีกาค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และก๊าซ NGV ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทุกเดือนและติดตามสำนักการคลัง ให้เบิกจ่าย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าโทรคมนาคม ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๔. ช่วยประสานกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการดำเนินกิจกรรม ๕ส. ภายในสำนักงานกองสาธารณสุขฯ ๕. จัดทำรายงานการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ตามมาตรการประหยัดพลังงาน และรวบรวมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้สำนักปลัดเทศบาลทุกเดือน ๖. งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.นางฉลวย พินดิษฐ์ ๒.นางสุจิตตา เลิศพิสุทธิสิน
๗๑	นางสาวไศรดา ขาวล้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบประสานการเบิก จ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเตรียมและตรวจสอบการกรอกข้อมูล ลงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ๓. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะและครุภัณฑ์ ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย ๔. จัดทำบัญชีควบคุมวันลาทุกประเภทเพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. จัดทำรายงานสรุปสถิติวันลาเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และส่งข้อมูลการหักเงินเดือนกรณีลาเกินสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกา ๖. ประสานพัสดุประจำฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบการขออนุมัติดำเนินการซ่อมยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรับรองว่ายานพาหนะหรือเครื่องจักรกลไม่อยู่ในระหว่างซ่อมบำรุงในวันที่ขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงทราบและใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ๗. ควบคุม ดูแล และประสานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ งานธุรการ ๘. ออกเลขฎีกากองสาธารณสุขเพื่อเสนอสำนักการคลัง ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑.นางชนิสรา ปิยะมิตร

ที่	เจ้าหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๒	นายอานนท์ พงษ์พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๕๔๔๒ ปทุมธานี ๒. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๕๔๔๒ ปทุมธานี ๓. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๕๔๔๒ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย มิให้เกิดความสูญหาย ๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางหากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ๕. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ๖. งานจัดส่งเอกสารในชุมชนต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. นายเด่น เกิดประเสริฐ ๒. นายลำทวน เกิดประเสริฐ
๗๓	นายเด่น เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. เป็นพนักงานขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๕ ปทุมธานี ๒. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถตู้หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๕ ปทุมธานี ๓. รับผิดชอบการเก็บรักษารถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๓๑๘๕ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิด ความสูญหาย ๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางหากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ๕. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกเดือน ๖. งานจัดส่งเอกสารในชุมชนต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. นายอานนท์ พงษ์พานิช ๒. นายลำทวน เกิดประเสริฐ

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของท้องถิ่น หากมีปัญหาใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธีรวัธน์ กลั่นกุสุม)

นายกเทศมนตรีนครรังสิต

รายละเอียดการปฏิบัติงานให้บริการรักษาความสะอาดของฝ่ายรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครรังสิตที่ ๑๐๖ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๖๕๑๗</u> ๑. นายวันชัย ตรีกรพิบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒. นายสุริยัน ศรีลาแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๓. นายสำราญ แวงวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านมณฑนา ๑ - ซอยรังสิต-นครนายก ๔๑ - ซอยรังสิต-นครนายก ๔๓ - ซอยรังสิต-นครนายก ๔๗ - ซอยรังสิต-นครนายก ๕๑ - โรงแรมสุขใจ - โรงพยาบาลเอกปทุม ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในชุดเก็บขนมูลฝอยทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดและต้องทำความสะอาดบริเวณรอบถังขยะด้วยทุกครั้ง ๒. ขณะขนมูลฝอยจะต้องทำการปกปิดมูลฝอยมิให้ปลิวตกหล่นตามถนน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและ
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๔๕๖๓</u> ๔. นายนพดล วิชาชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๕. นายคำรณ คิณนาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๖. นายสุนทร ผ่านเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๗. นายคำพอง ประติตัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านพฤษภาวิไล ๑๖ - หมู่บ้านภัสสร ๔ - หมู่บ้านไพรินศิริ - หมู่บ้านสุขใจ - ถนนเลียบคลองสาม - หมู่บ้านไลฟ์บางกอก ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานประจำรถขยะ ๔. ให้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน ๕. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและล้างทำความสะอาดหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๔๕๖๒</u> ๘. นายถวัลย์ ห่อเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๙. นายเอกชัย ห่อเทียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านพงษ์ศิริ๑ - หมู่บ้านฟ้ารังสิตคลอง ๒ - หมู่บ้านวราธร - ชุมชนซอยกุศลสามัคคี - หมู่บ้านคาซ่าวิลล์ - ตลาดนัดเดชาพัฒนา	ปฏิบัติงานในชุดเก็บขนมูลฝอย ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ รับผิดชอบตามตาราง การปฏิบัติงานที่กำหนด และต้องทำความสะอาด บริเวณรอบถังขยะด้วยทุกครั้ง ๒. ขยะขนมูลฝอยจะต้องทำ
๑๐. นายบุญเยี่ยม รัตนวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑๑. นายชนะ สำราญล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	- วัดจันทรสุม - ม. สัมมาร - เพ็ญเพลสจัสโก้ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	การปกปิดมูลฝอยมิให้ ปลิวตกหล่นตามถนน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ของคนงานประจำรถขยะ ๔. ให้เขียนรายงานผล
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๒๙๖๑</u> ๑๒. นายเตย เหมะหมาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑๓. นายพัตร ใจดีจริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑๔. นายชัชวาลย์ มาดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑๕. นายจรัญ โจทย์พิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - ชุมชนซอยดี - ซอยข้างปั้มเซลล์ - ชุมชนข้างทอง - ซอยวัดแสงสรรค์ - ตลาดพระรูป / ตลาดครบวงจร - ซอยคุ้มเกล้าอยู่เจริญ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานในสมุดรายงาน ทุกวัน ๕. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและ ล้างทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์ เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหา ในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<u>ทะเบียนรถ ๘๒-๒๙๖๒</u> ๑๖. นายสมจิต สังสมานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑๗. นายไพบูรณ์ คุณแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านวรรณพร - หมู่บ้านพฤษภาลัย - ชุมชนธารารินทร์ - ชุมชนหมู่บ้านนฐดา - หมู่บ้านภัสสร ๒๙ - หมู่บ้านพฤษภาลัยเลข๒๔ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในชุดเก็บขนมูลฝอย ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ รับผิดชอบตามตาราง การปฏิบัติงานที่กำหนด และต้องทำความสะอาด บริเวณรอบถังขยะด้วยทุกครั้ง ๒. ขณะขนมูลฝอยจะต้องทำ
๑๘. นายบุญเลิศ กล่อมกลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑๙. นายสินตรง คิณนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ		การปกปิดมูลฝอยมิให้ ปลิวตกหล่นตามถนน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ของคนงานประจำรถขยะ ๔. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุดรายงาน ทุกวัน
<u>ทะเบียนรถ ๘๒-๔๗๒๒</u> ๒๐. นายสุชาติ มั่นมาก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒๑. นายชาญชัย พึ่งเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๒๒. นายสุด หวีประยูร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๒๓. นายอวบ คิตติจรัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - ชุมชนหมู่บ้านเอื้ออาทรรังสิต - ม. สิริวิสัย - ชุมชนหมู่บ้านฟ้าลาภู ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. บำรุง ดูแลรักษาเครื่องยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและ ล้างทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์ เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหา ในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๑๙๗๖</u> ๒๔. นายสุรพล แดงอัม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒๕. นายสโน สำราญล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านสีวลี ๒ - หมู่บ้านมณฑนา ๒ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในชุดเก็บขนมูลฝอย ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ รับผิดชอบตามตาราง การปฏิบัติงานที่กำหนด และต้องทำความสะอาด บริเวณรอบถังขยะด้วยทุกครั้ง ๒. ขณะขนมูลฝอยจะต้องทำ
๒๖. นายหัทธน์ คิตนูนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๒๗. นายมงคลชัย แสงอนุเคราะห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ		การปกปิดมูลฝอยมิให้ ปลิวตกหล่นตามถนน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ของคนงานประจำรถขยะ ๔. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุดรายงาน ทุกวัน
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๗๓๑๔</u> ๒๘. นายบุญเลิศ ขาวพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒๙. นายชม มั่นไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๓๐. นายนิศ วงษ์แพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๓๑. นายสาธิต เนียมประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - ชุมชนหมู่บ้านวรุณพร - ชุมชนหมู่บ้านเปรมปรีดี - ชุมชนซอยเกลียวทอง - หมู่บ้านศรีประจักษ์ - หมู่บ้านพรจิรา - ซอยปทุมเจริญสุข - ซอยรังสิต-นครนายก ๔๕ - ซอยรังสิต-นครนายก ๔๙ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและ ล้างทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์ เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหา ในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<u>ทะเบียนรณ ๘๒-๖๗๑๒</u> ๓๒. นายสุพจน์ ขาบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓๓. นายสมศักดิ์ จันประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ๓๔. นายชาติรี แถบทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ๓๕. นายชินรงค์ ขุนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - ชุมชนมิตรสัมพันธ์ - ชุมชนร่วมมิตร - ชุมชนรังสิตนิมิตรใหม่พัฒนา - ชุมชนซอยวัชรภูมิ - ชุมชน มรว. สุพรรณ / หมู่บ้านมาลีวัลย์ - ชุมชนคลองสองสามัคคี - ชุมชนนฐารณ - โรงเรียนอุดมวิทยา / โรงเรียนวัดแสงสรรค์ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในชุดเก็บขนมูลฝอย ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ รับผิดชอบตามตาราง การปฏิบัติงานที่กำหนด และต้องทำความสะอาด บริเวณรอบถังขยะด้วยทุกครั้ง ๒. ขณะขนมูลฝอยจะต้องทำ การปกปิดมูลฝอยมิให้ ปลิวตกหล่นตามถนน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานประจำรถขยะ ๔. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุดรายงาน ทุกวัน ๕. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและ ล้างทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์ เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหา ในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ทะเบียนรณ ๘๒- ๗๕๔๑</u> ๓๖. นายปรีชา พิมพ์นุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓๗. นายสันต์ คิตติจรัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ๓๘. นายสงค์ ทิมปานสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ๓๙. นายสุชาติ บุญโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยพื้นที่รับผิดชอบ - หมู่บ้านเมลาวัลย์ - หมู่บ้านเอกริน - ซอยโรงงานกรีนสปอต - หมู่บ้านธงชัย - หมู่บ้านสีวลี ๑ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและ ล้างทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์ เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหา ในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๔๐. นายประยูณ ไสยชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๒๒๖ ปทุมธานี ๔๑. น.ส.ฉวีวรรณ มุขยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๔๒. น.ส. พิศมัย แก้วะสุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๔๓. นางเสลียน พูนสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๔๔. นายพนพล น้อยงามเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาดมูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาลนครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บ กวาดมูลฝอย บริเวณหน้าโรบินสัน - เก็บ กวาดมูลฝอยบริเวณหน้าด้านข้าง และหลังเมเจอร์ - เก็บกวาดมูลฝอยใต้ทางต่างระดับวินรตู่ใต้สะพานแก้ว - เก็บกวาดมูลฝอยบริเวณทางต่างระดับก่อนถึงห้างฟิวเจอร์ - เก็บกวาดมูลฝอยใต้ทางต่างระดับหน้าคันทรีเพลส - แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในชุดพัฒนาทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ให้พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้าชุด ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานในชุดพัฒนา ๒. ให้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน ๓. บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและล้างทำความสะอาดหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๔. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือ
๔๕. นายมณฑิร สิริพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๕๒๔ ปทุมธานี ๔๖. น.ส.ลักขณา คางดวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๔๗. นางกุล บุญโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาดมูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาลนครรังสิต ๒. เก็บขนมูลฝอย และวัชพืชในคลองรังสิตประยูรศักดิ์ตั้งแต่คลอง ๑-๓ เพื่อนำไปกำจัด ๓. แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๔๘. นางวรรณมา ประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๔๙. น.ส.อำพร แสงภูวา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป		ผู้ปฏิบัติงานในชุดพัฒนา ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ให้พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้าชุด ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าทีมและมี หน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานของ คนงานในชุดพัฒนา
๕๐. นายโกมินทร์ สังสมานันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๕๑. นายสมชาติ นุตะลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป		๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุด รายงานทุกวัน ๓. บำรุง ดูแลรักษา รถยนต์ ให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอและล้าง ทำความสะอาด หลังปฏิบัติงาน แล้วเสร็จทุกวัน
๕๒. นายกล้าหาญ วงศ์คล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๙๐๘ ปทุมธานี และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๙๓๖ ปทุมธานี ๕๓. นายณรงค์ อ่อนอวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๕๔. นายอัครชัย คุณแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บกวาดมูลฝอยและเปลี่ยนถุงขยะบนสะพานลอย หน้าโรบินสัน - เก็บกวาดมูลฝอยบริเวณสวนหย่อมท่ารถต่างจังหวัด (สวนหย่อมสระบัว) - เก็บมูลฝอยสวนหย่อมท่ารถอยุธยา - เปลี่ยนถุงขยะตามศาลาพักผู้โดยสารรถประจำทาง จาก คลอง ๑ - คลอง ๓ - ดึงใบปลิวตามตู้โทรศัพท์ ป้ายรถประจำทาง และจุดอื่น ๆ - แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณี รถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๕๕. นายเสนอ รวบรวม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๕๖. นายวินาส คิตติจรัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บ กวาดมูลฝอยบริเวณหน้าอาคารพาณิชย์ ม. รัตนโกสินทร์ ๒๐๐ และโรงสูบน้ำจากเมน ๒-๔ - เก็บ กวาดมูลฝอยบริเวณหลวงพ่อโสธร	ผู้ปฏิบัติงานในชุดเก็บกวาด ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บกวาด มูลฝอย ทำความสะอาด พื้นที่รับผิดชอบไม่ให้ มีมูลฝอยตกค้าง ๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุด
	- เก็บ กวาดมูลฝอยบริเวณศาลพระภูมิทางเข้า เมน ๒ หมู่บ้านรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ - เก็บ กวาดมูลฝอยสะพานลอยหน้าหมู่บ้านรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	รายงานทุกวัน ๓. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณี มีปัญหาในการปฏิบัติงาน
๕๗. นางสาววรรณา แนนสนธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บ กวาดมูลฝอยซอยรังสิต-ปทุมธานี ๗แยก ๑,๒ - เก็บ กวาดมูลฝอยซอยรังสิต-ปทุมธานี ๙ - เก็บ กวาดมูลฝอยซอยรังสิต-ปทุมธานี ๑๕ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕๘. นางพล ภักดีโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บกวาดมูลฝอยจากริมเขื่อนสะพานฟ้าถึงสะพานแดง (ฝั่งริมเขื่อนสะพานแดง) - เก็บกวาดมูลฝอยจากริมเขื่อนสะพานฟ้าถึงสะพานแดง (ฝั่งตลาดสะพานแดง) - ถอนหญ้าตามจุดที่มีหญ้าขึ้น และทำความสะอาดศาลาริมน้ำ และบันไดลงคลอง ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๕๙. นางอำไพ เล้าเนื่องรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิตพื้นที่รับผิดชอบ - เก็บกวาดมูลฝอยสะพานลอยใหญ่ข้างเมเจอร์ (ข้ามจากเมเจอร์ไปตลาดรังสิตและท่ารถต่างจังหวัด) - เก็บกวาดมูลฝอยสะพานลอยเล็ก (ข้ามจากฝั่งเมเจอร์ไปฟิวเจอร์) - เก็บกวาดมูลฝอยบนสะพานลอยหน้าเมเจอร์ (ข้ามจากฝั่งเมเจอร์ไปตลาดรังสิต) - เก็บกวาดมูลฝอยบนสะพานลอยหน้าเซ็นทรัล - เก็บกวาดมูลฝอยบริเวณหน้าและข้างเมเจอร์ ๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในชุดเก็บกวาด ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บกวาด มูลฝอย ทำความสะอาด พื้นที่รับผิดชอบไม่ให้ มีมูลฝอยตกค้าง ๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุด รายงานทุกวัน ๓. รายงานผู้บังคับบัญชา
ชุดเฉพาะกิจ ๖๐. นายพงษ์ธร เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๙๓๔ ปทุมธานี และรถหมายเลข ทะเบียน น ๙๗๒๓ ปทุมธานี ๖๑. นางสาวรุณี ศิลปแก่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๖๒. นางจำลอง แทนมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๖๓. นายจิงโจ้ ขาวสำรว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๖๔. นายไพรัช งามขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาลนครรังสิต ๒. เก็บขนมูลฝอย และวัชพืชในคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ตั้งแต่คลอง ๑-๓ เพื่อนำไปกำจัด ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามลำดับชั้นกรณี มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานในชุดพัฒนาทุกคน ต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑.ให้พนักงานขับรถ/ หัวหน้าชุด ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานของ คนงานในชุดพัฒนา ๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุด รายงานทุกวัน ๓. บำรุงดูแลรักษารถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอและล้างทำ ความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณี รถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๖๕. นายสุกัลย์ ดิงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๖๖. นายเพลิน โจทย์พิมาย ลูกจ้างประจำ คนงานประจำรถขยะ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิต ๒. เก็บขนมูลฝอย และวัชพืชในคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ตั้งแต่คลอง ๑-๓ เพื่อนำไปกำจัด ๓. แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน	ผู้ปฏิบัติงานในชุดพัฒนา ทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ให้พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้าชุด ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าทีมและ มีหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานของ คนงานในชุดพัฒนา
๖๗. นายพงศ์เทพ สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๖๘. นายณัฐวุฒิ เลี้ยงชีพสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๖๙. นายภัทรศีล วิไลลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๗๐. นายวิโรจน์ ตีระสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานในสมุด รายงานทุกวัน ๓. บำรุง ดูแลรักษา รถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอและล้างทำ ความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณี รถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ชุดรถกวาดตูดฝุ่น ๗๑. นายสมควรเกษมณีกีทาพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่าย ๗๒. นางจันทรีทิพย์สำราญล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ใช้รถกวาดตูดฝุ่นหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๐๗, ๘๒-๒๙๗๓ ปทุมธานี ๑. กวาดถนนจากร้านค้าตรงถึงทางกลับรถข้างทางรถไฟ ๒. กวาดถนนจากทางกลับรถข้างทางรถไฟถึงท่ารถ ต่างจังหวัด ๓. กวาดถนนจากท่ารถต่างจังหวัดถึงทางกลับรถข้างโลตัส ๔. กวาดบริเวณริมเขื่อนหน้าโรงเรียนชุมชนประชาธิปไตย วิทยาการ	ผู้ปฏิบัติงานใน ชุดรถกวาดตูดฝุ่น ทุกคนต้องถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ให้พนักงานขับ รถยนต์ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าทีมและมี หน้าที่ควบคุมการ ปฏิบัติงานของ
๗๓. นางจรัสไพโรวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๗๔. นายมงคล หาญประยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	จาหน้าร้านดำรงรังสิตถึงท่าเรือจ้าง (รวมเกาะกลางและลานปูนข้างโรงเรียนชุมชน ประชาธิปไตยวิทยาการ และบริเวณภูมิการกรรมสนัน) ๕. กวาดเกาะกลางถนนรังสิต-นครนายก ช่วงคลอง ๑-๓ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คนงานในชุด ๒. ให้เขียนรายงานผล การปฏิบัติงานใน สมุดรายงานทุกวัน ๓. บำรุง ดูแลรักษา รถยนต์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอและล้าง ทำความสะอาดหลัง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
๗๕. นายสิทธิชัย จงเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่าย ๗๖. นายอานนท์ กรุดทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๗๗. นายก้องเกียรติ โจทย์พิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๗๘. นายณัชพล ธารสุขจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยชุมชนหมู่บ้านชมพู-วังกุล ใช้รถเก็บขนมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๑๘ ปทุมธานี ๒. ปฏิบัติงานกวาดตูดฝุ่นตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะ ในเขตเทศบาลนครรังสิต ใช้รถกวาดตูดฝุ่นหมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๙๗๓ ปทุมธานี ๒. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาด มูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาล นครรังสิต ๓. เก็บขนมูลฝอย และวัชพืชในคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ตั้งแต่คลอง ๑-๓ เพื่อนำไปกำจัด ๔. แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวัน ๔. รายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นกรณี รถยนต์เกิดอุบัติเหตุ หรือมีปัญหาใน การปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๗๙. นายแมน ภูมิโคกรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๘๐. นางฉวีวรรณ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๘๑. นางสาวปราณี น้าชม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ใช้รถกวาดดูดฝุ่นหมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๙๗๔, ๘๒-๒๙๗๓ ปทุมธานี ๑. ปฏิบัติงานกวาดดูดฝุ่นตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาลนครรังสิต ๒. ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย พัฒนา ตัดหญ้า เก็บกวาดมูลฝอยตามชุมชน ที่ และทางสาธารณะในเขตเทศบาลนครรังสิต ๓. เก็บขนมูลฝอย และวัชพืชในคลองรังสิตประยูรศักดิ์ตั้งแต่คลอง ๑-๓ เพื่อนำไปกำจัด ๔. แจกหนังสือพิมพ์ชุมชน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานในชุดรถกวาดดูดฝุ่นทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมและมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานในชุด ๒. ให้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน ๓. บำรุง ดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและล้างทำความสะอาดหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ๔. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ชุดรถสุขาเคลื่อนที่ ๘๒. นายวิทยา แบนสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายจราจรและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ ๓. ให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ประชาชนให้เกิดความสะดวก และถูกสุขลักษณะ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ๑. นายสิทธิชัย จงเจริญ ๒. นายมานิช เฉยแหวน ๓. นายประยูณ ไสยชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
	๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยในรถสุขาเคลื่อนที่ก่อนและหลังให้บริการทุกครั้ง ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทันที ๖. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานประจำรถ ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘๓. นางแสงสว่าง แบนสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถสุขาเคลื่อนที่ก่อน-หลังให้บริการทุกครั้งเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและถูกสุขลักษณะ ๒. ดูแลรักษาความสะอาดของรถสุขาเคลื่อนที่ทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดรายงานทุกวัน กรณีเกิดปัญหา ในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทันที ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ/สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ชุดรถดูดส้วม ๘๔. นายมานิช เเฉยแหวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวังถูกต้องตามกฎหมายและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานกรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และทำบันทึกขอซ่อมโดยด่วน และตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อขอต่อทะเบียนก่อนวันหมดอายุ	กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ๑. นายวิทยา แนนสนิท ๒. นายสิทธิชัย จงเจริญ ๓. นายประยูณ
	๓. ให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนประชาชนในเขตเทศบาล และนำไปกำจัดในสถานที่ที่กำหนด ๔. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้สิ่งปฏิกูลสกปรกเลอะเทอะบริเวณที่ปฏิบัติงาน ตกหล่นลงท่อและทางระบายน้ำ ๕. ควบคุมการทำความสะอาดและอุปกรณ์ประจำรถอย่างน้อยวันละครั้ง ๖. รายงานผลการปฏิบัติในสมุดรายงานทุกวัน กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทันที ๗. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถ ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ไสยชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
๘๕. นายจตุรงค์ คุ่มวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการดูดสิ่งปฏิกูล ตามอาคารบ้านเรือนประชาชนในเขตเทศบาล ๒. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้สิ่งปฏิกูลสกปรกเลอะเทอะบริเวณที่ปฏิบัติงานตกหล่นลงท่อและทางระบายน้ำ ๓. ทำความสะอาดรถและอุปกรณ์ประจำรถอย่างน้อยวันละครั้ง ๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติในสมุดรายงานทุกวัน กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทันที ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	