



คำสั่งกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ที่ ๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกองทุนตามคำสั่งกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ชุดใหม่ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกองทุน ดังนี้

๑. คณะกรรมการ ด้านการพิจารณากลับกรอกร่างแผน/โครงการ/ระเบียบกองทุนฯ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | อนุกรรมการ |
| ๒. หัวหน้านโยบายและแผน | อนุกรรมการ |
| ๓. สันทนาการ | เลขานุการ/อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและพิจารณากลับกรอกร่างกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน และเป็นไปตามประกาศ สปสช. พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการกองทุน

๒. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้งหรือการดำเนินงานหรือบริหารจัดการกองทุน เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

๓. จัดทำแผนพัฒนาสุขภาพชุมชนด้านสุขภาพ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและสร้างเสริมสุขภาพ และจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้งทรัพยากรดำเนินงานหรือบริหารจัดการกองทุน เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดมอบหมาย

/คณะทำงาน ด้านการเงิน.....

๒. คณะอนุกรรมการ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | เลขานุการ/อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการรับเงิน-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และระเบียบกองทุนที่กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
๒. บันทึกบัญชีโดยแยกจากระบบบัญชีปกติขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน - จ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น และนำเสนอรายงานการเงินให้คณะกรรมการกองทุนทราบ
๔. จัดทำเช็คและเบิกจ่ายเช็ค
๕. รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร หลักฐานด้านการเงินและการบัญชีของกองทุนไว้เพื่อการตรวจสอบ
๖. หน้าที่อื่นๆตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดมอบหมาย
๗. รับ-ส่ง บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นระเบียบ
๘. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อขอความเห็นชอบก่อนรายงานให้สำนักงานสาขาจังหวัด สำนักงานเขต สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบข้อ ๑๖(๗)

๓. คณะอนุกรรมการ ด้านการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | อนุกรรมการ |
| ๓. น.ส.นปภรณ์วรรณ ศรีเจริญ นักพัฒนาชุมชน | เลขานุการ/อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบติดตามและดำเนินการติดตามประเมินผลกิจกรรมตามโครงการที่กองทุนให้การสนับสนุน
๒. จัดทำรายงานติดตามประเมินผล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๓. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุน / ระเบียบของกองทุน ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อสาธารณะรูปแบบต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดมอบหมาย

/คณะอนุกรรมการ.....

๔. คณะอนุกรรมการ ด้านจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางวรลักษณ์ ผึ้งแย้ม | อนุกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | เลขานุการ/อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนและคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกองทุนกำหนด
๒. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการประชุม
๓. จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันประชุม
๔. จัดทำสรุปโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบ

๕. จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนตามระเบียบข้อ ๑๐(๔) ประกอบ ข้อ ๓๖ (๑)

๖. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนตามระเบียบข้อ ๓๒

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและให้มีสิทธิรับค่าตอบแทนการประชุมตามระเบียบของกองทุน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ภิญโญ)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

กองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด