



คำสั่ง คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวาเป็นไปตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศดังกล่าว หรือตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา ดังนี้

**๑. คณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองโครงการและแผนงาน ประกอบด้วย**

|                    |                |                                                          |                        |
|--------------------|----------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| (๑) นายศิริชัย     | ชีวิชัยเกียรติ | รองนายกเทศมนตรีตำบลพวา                                   | ประธานอนุกรรมการ       |
| (๒) นายประสิทธิ์   | แช่ลี          | ประธานสภาเทศบาลตำบลพวา                                   | อนุกรรมการ             |
| (๓) นายพิชิต       | ภาโสภะ         | สมาชิกสภาเทศบาลตำบลพวา                                   | อนุกรรมการ             |
| (๔) นายประยุค      | แสงศรี         | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br>ส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านวังอีแอ่น | อนุกรรมการ             |
| (๕) นายวิสุทธิ์    | วงศ์ไพกรณ์     | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br>ส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านบ่อไฟไหม้ | อนุกรรมการ             |
| (๖) นายวิวัฒน์โชติ | วงศ์ขวัญ       | รองปลัดเทศบาลตำบลพวา                                     | อนุกรรมการ             |
| (๗) นายบัญชา       | ตั้งพิรธรรม    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                   | อนุกรรมการ             |
| (๘) นางสาวนัฐติกา  | นิ่มนวล        | นิติกรชำนาญการ                                           | อนุกรรมการ             |
| (๙) นางสาววิดา     | มายอด          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ปฏิบัติการ                   | อนุกรรมการ             |
| (๑๐) นายชัยยันต์   | ระพีพัฒน์      | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                          | อนุกรรมการ             |
| (๑๑) นายธนวัฒน์    | คณางค์พงศ์     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                 | เลขานุการและอนุกรรมการ |

**มีหน้าที่**

ข้อ ๑ ตรวจสอบ และกลั่นกรองโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณจากกองทุนว่าถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามประกาศ สปสช. หรือระเบียบกองทุนหรือไม่ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๒ สรุปรวบรวม ประมวลข้อมูล และจัดทำแผนสุขภาพตำบล แผนการดำเนินงาน ประจำปี

ข้อ ๓ ร่วมวางแผนและสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายต่างๆ สามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุข ทั้งที่บ้าน ในชุมชน หรือหน่วยบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๔ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสมรรถภาพ และรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุกในชุมชน ให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาล

/มีหน้าที่...

### มีหน้าที่ (ต่อ)

ข้อ ๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ต่างๆ เช่น ข้อมูลจำนวนประชากร แม่และเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ป่วยอื่นๆ ข้อมูลโรคติดต่อในพื้นที่ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

ข้อ ๖ รายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนต่อที่ประชุม คณะกรรมการกองทุน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไป

ข้อ ๗ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

|                             |             |                          |                                                     |
|-----------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| (๑) นายวิวัฒน์โชติ          | วงศ์ขวัญ    | รองปลัดเทศบาล            | หัวหน้าคณะทำงาน<br>รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพวา |
| (๒) นายบัญชา                | ตั้งพีรธรรม | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | คณะทำงาน                                            |
| (๓) นางสาวนัฐติกาล          | นิ่มนวล     | นิติกรชำนาญการ           | คณะทำงาน                                            |
| (๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงจารุณี | บุญธรรม     | ผู้ช่วยนิติกร            | คณะทำงาน                                            |
| (๕) นางสาววรารพร            | เย็นใจ      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน                                            |
| (๖) นายมานพ                 | เจเอื้อน    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน                                            |
| (๗) นางสาวปราณี             | กระจ่าย     | คณงาน                    | คณะทำงาน                                            |
| (๘) นางสาวพิศติยา           | หัสตง       | คณงาน                    | คณะทำงาน                                            |
| (๙) นางสาวจุฑามาศ           | แสงสุข      | คณงาน                    | เลขานุการและคณะทำงาน                                |

### มีหน้าที่

ข้อ ๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองทุน ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

ข้อ ๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ข้อ ๓ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

ข้อ ๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

ข้อ ๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมของกองทุน

ข้อ ๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ข้อ ๙ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะทำงานฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย**

- |                            |                      |                                                      |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| (๑) นายวิวัฒน์โชติวงศ์ขวัญ | รองปลัดเทศบาลตำบลพวา | หัวหน้าคณะทำงาน<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| (๒) นายบัญชา               | ตั้งพีรธรรม          | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คณะทำงาน                      |
| (๓) นางสาวธรรมา            | สัตย์เชื้อ           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน คณะทำงาน        |
| (๔) นางณัฐฤดา              | แสงกัน               | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ คณะทำงาน                     |
| (๕) นางสาวจันทิมา          | กะเสาทอง             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คณะทำงาน           |
| (๖) นางสาวจิตติมา          | เทศเจริญ             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คณะทำงาน                     |
| (๗) นางปราณี               | สวัสด์ปาน            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขานุการและคณะทำงาน         |

**มีหน้าที่**

ข้อ ๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ของกองทุน งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องให้เป็นไปตามประกาศ สปสช. และระเบียบกองทุนที่กำหนดโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองทุน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของกองทุน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบาย และแผนกลยุทธ์

ข้อ ๓ บันทึกบัญชีโดยแยกจากระบบบัญชีปกติของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา

ข้อ ๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน รวมถึง การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกองทุน ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ หรือระบบอื่น พร้อมจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุน ให้ สปสช. เขต ๖ ระยอง ทุกไตรมาส โดยจัดส่งภายในสามสิบวันนับจากสิ้นไตรมาสตามรูปแบบ ที่ สปสช.กำหนด

ข้อ ๕ จัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกองทุน หลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา ได้แก่ การเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีของกองทุน และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นๆ เช่น บัญชีประจำเดือน ทะเบียนคุมด้านการเงิน ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชี ของกองทุนเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

ข้อ ๘ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และที่เกี่ยวข้อง

**๔. คณะทำงานฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย**

- |                    |               |                                    |                      |
|--------------------|---------------|------------------------------------|----------------------|
| (๑) นายศิริชัย     | ชีวะชูเกียรติ | รองนายกเทศมนตรีตำบลพวา             | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| (๒) นายวิวัฒน์โชติ | วงศ์ขวัญ      | รองปลัดเทศบาลตำบลพวา               | คณะทำงาน             |
| (๓) นายบัญชา       | ตั้งพีรธรรม   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล             | คณะทำงาน             |
| (๔) นางสาววิดา     | มายอด         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะทำงาน             |
| (๕) นายชัยยันต์    | ระพีพัฒน์     | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | เลขานุการและคณะทำงาน |

มีหน้าที่

ข้อ ๑ กำหนด และจัดทำแบบติดตามและดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการที่กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวาให้การสนับสนุน

ข้อ ๒ รายงานการติดตามประเมินผลปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ข้อ ๓ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และประสานงาน ประกอบด้วย

|                                     |                          |                      |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| (๑) นายบัญชา ตั้งพิริธรรม           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| (๒) นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล           | นิติกรชำนาญการ           | คณะทำงาน             |
| (๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงจารุณี บุญธรรม | ผู้ช่วยนิติกร            | คณะทำงาน             |
| (๔) นายมานพ เจเถื่อน                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน             |
| (๕) นางสาวอัญชณา พุฒเปีย            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน             |
| (๖) นางสาวรัตติกาล สีหนองดุม        | พนักงาน                  | คณะทำงาน             |
| (๗) นางสาวจุฑามาศ แสงสุข            | พนักงาน                  | คณะทำงาน             |
| (๘) นางสาวหนึ่งฤทัย บรรจงอักษร      | พนักงาน                  | คณะทำงาน             |
| (๙) นางสาวณภัสนันย์ อรรถรุ่งโรจน์   | พนักงาน                  | เลขานุการและคณะทำงาน |

มีหน้าที่

ข้อ ๑ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสารของกองทุน

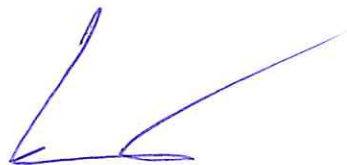
ข้อ ๒ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

ข้อ ๓ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา เช่น ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

ข้อ ๔ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทอง เมธาวรากุล)

ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพวา