



คำสั่งกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ที่ ๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนฯ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

- | | | |
|------------------------|---------|-------------------------|
| ๑. นางสุธิตา สายช่วย | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๒. นางอารีญา หวังตะหนอ | ตำแหน่ง | นักนโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวราศรี โต๊ะสาร | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวปวีณา คงทวี | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๕. นายโสภาส ใจหวัง | ตำแหน่ง | ภารโรง |
| ๖. นายยุโซบ อาลีแอ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร งานด้านนโยบาย การจัดทำแผนและโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ. และงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มอบหมาย และปฏิบัติงานตามบันทึกการแบ่งงานแนบท้ายคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกาแมน สมอาด)

ประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

บันทึกแนบท้ายคำสั่งกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ที่ ๒ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การมอบหมายและการแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

๑. นางสุธิดา สายช่วย

มีหน้าที่ ๑.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่าง ๆ ในที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

- ๑.๒ จัดทำแบบเสนอโครงการ ประเภทที่ ๔ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน
- ๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกเงินตามโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน
- ๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ ประเภทที่ ๔
- ๑.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๖ จัดทำคำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ ต่าง ๆ ของกองทุนฯ
- ๑.๗ งานธุรการ รวบรวมหนังสือรับ-ส่ง และควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ คำสั่ง
ประกาศ ระเบียบ และเก็บรวบรวมเอกสารราชการต่าง ๆ
- ๑.๘ ดำเนินงานระบบการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๑.๙ รวบรวมสรุปผลโครงการ และติดตามการรายงานผลโครงการ ของกลุ่ม องค์กร หน่วยงาน
ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๑.๑๐ ติดตามตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของกลุ่ม องค์กร หน่วยงาน ที่ได้รับการสนับสนุน
งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
- ๑.๑๑ ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม
- ๑.๑๒ ประสานเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๓ รายงานปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
- ๑.๑๔ สนับสนุนและจัดทำแผนสุขภาพชุมชน แผนงานกิจกรรมโครงการ ภายใต้กิจกรรม ๕ ประเภท
- ๑.๑๕ แจ้งรายงานบันทึกการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
- ๑.๑๖ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปวีณา คงทวี

มีหน้าที่ ๒.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่าง ๆ ในที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

- ๒.๒ จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.โพธิ์ทอง ทุกครั้ง
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันประชุมฯ
- ๒.๓ งานธุรการ รวบรวมหนังสือรับ-ส่ง และควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ คำสั่ง
ประกาศ ระเบียบ และเก็บรวบรวมเอกสารราชการต่าง ๆ
- ๒.๔ เก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๕ รวบรวมสรุปผลโครงการ และติดตามการรายงานผลโครงการ ของกลุ่ม องค์กร หน่วยงาน
ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๒.๖ ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ

/๒.๗ ประสาน...

- ๒.๗ ประสานติดต่อกณะกรรมการกองทุนฯ ทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมครบองค์ประชุม
- ๒.๘ งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองทุนฯ
- ๒.๙ สนับสนุนและจัดทำแผนสุขภาพชุมชน แผนงานกิจกรรมโครงการ ภายใต้กิจกรรม ๕ ประเภท
- ๒.๑๐ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๒.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม
- ๒.๑๒ ควบคุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอารียา หวังตะหนอ

มีหน้าที่ ๓.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่าง ๆ ในที่ประชุม กองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ทุกครั้ง

- ๓.๒ รับผิดชอบการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนให้
เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกัน
สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑
- ๓.๓ จัดทำเอกสารทางการเงิน จัดทำเช็ค จัดทำสมุดคุมเช็ค (ติดตามลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค)
จัดทำใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสำคัญรับเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.โพธิ์ทอง และ
ระบบการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๓.๔ รายงานสถานะทางการเงินในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ
- ๓.๕ บันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๓.๖ จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินรายไตรมาส รายปี (ถ้ามี) นำส่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี
- ๓.๗ ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม
- ๓.๘ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวราศรี ไต๊ะสาร

มีหน้าที่ ๔.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่าง ๆ ในที่ประชุม กองทุนหลักประกันสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ทุกครั้ง

- ๔.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลง/สำเนาบันทึกข้อตกลง ขออนุมัติโครงการ และติดตามประสานงานให้มีการ
ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลง
- ๔.๓ เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุต่าง ๆ (เช่น บันทึกจัดจ้างอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม)
- ๔.๔ ถ่ายภาพการประชุม/กิจกรรมโครงการ ของหน่วยงาน/กลุ่มประชาชน ที่ได้รับงบประมาณ
สนับสนุนจากกองทุนฯ ทุกโครงการ และประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลโพธิ์ทองทุกครั้ง
- ๔.๕ งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองทุนฯ
- ๔.๖ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
พร้อมกับควบคุมประสานในเรื่องอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔.๗ ควบคุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า
- ๔.๘ ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม

- ๔.๘ บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ กรณีนางสาวปวีณา คงทวี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายโสภาส ใจหวัง

นายยุโซบ อาลีแอ

- หน้าที่ ๕.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ในการประชุม กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองทุกครั้ง
- ๕.๒ จัดเตรียมและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมก่อน/หลังประชุม
- ๕.๓ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
- ๕.๔ ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม
- ๕.๕ ช่วยเหลือด้านการจัดสถานที่ และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ทุกกิจกรรม/โครงการ เช่น เต็นท์ โต๊ะเก้าอี้ โปเตียม เครื่องเสียง ผ้าประดับตกแต่งเต็นท์ เป็นต้น
- ๕.๖ ควบคุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า
- ๕.๗ ร่วมกันจัดส่งหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองทุนฯ