**คำสั่งเทศบาลนครรังสิต**
**ที่ ๐๓๘ /๒๕๖๖**
**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินงาน**
**กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต**

---

ด้วยเทศบาลนครรังสิต ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เนื่องจากการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลรวมทั้งมีการจ้างพนักงานจ้างเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภารกิจและความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒)แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เข้าร่วมเป็นคณะอนุกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต ดังนี้

**๑. การดำเนินงานด้านบริหารจัดการกองทุน**

๑.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณของกองทุน

๑.๒ สำนักคลัง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานคลังของกองทุน

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองทุนให้เป็นไปวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุน การติดต่อประสานงานกับกลุ่มองค์กร และหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนการเงิน และแผนสุขภาพชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้สำนักคลัง เป็นหน่วยงานคลังของกองทุน มีหน้าที่รับผิดชอบบัญชี พัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ในการดำเนินงานให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลโดยหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการ และปลัดเทศบาล

(๔) ให้สำนักคลังและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสานการดำเนินงานร่วมกันในกรณีที่ขอบเขตการดำเนินงานมีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกัน

**๒.ด้านการดำเนินงานกองทุน**

**๒.๑ คณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง**

(๑) น.ส.ภัทรินี แจ้งสุข หัวหน้าศูนย์บริการสารธารณสุข ๒ อนุกรรมการ
(๒) นางสาวจีราภรณ์ จิตพยัค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ อนุกรรมการ
(๓) ปลัดเทศบาล อนุกรรมการและเลขานุการ
(๔) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ

/มีหน้าที่...

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ แผนการดูแลรายบุคคล รวมถึงค่าใช้จ่ายตามแผนการดูแลรายบุคคลสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หน่วยบริการ หรือสถานบริการ

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๑ เป็นตัวแทนหัวหน้าหน่วยบริการปฐมภูมิ

(๓) อนุกรรมการลำดับที่ ๒ เป็นผู้จัดการการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข พร้อมทั้งทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และบันทึกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) อนุกรรมการลำดับที่ ๔ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่นมอบหมายให้เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ คณะทำงานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง**

| | | |
|---|---|---|
| (๑) รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบกองสาธารณสุขฯ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | คณะทำงาน |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข | | คณะทำงาน |
| (๔) นางวรรณ์ฐมนธัญ ปลื้มชัย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๕) นางพิมประภา พลเธียร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๖) นางพิมพร เทียนถาวร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๗) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๘) นางสาวอรวรรณ ประกอบกิจ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| (๙) นางสาวจริญญา พัดทอง | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| (๑๐)นางสาวภัทรินี แจ้งสุข | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| (๑๑) นางสาวรัตน์สุดา น้อยนาง | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| (๑๒) นางสาวจีราภรณ์ จิตพยัค | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงานและเลขาฯ |
| (๑๓) น.ส.สุภาวดี กาญจนพงษ์พร | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ |
| (๑๔) นางสาวสุปราณี ทาเทพ | พนักงานจ้างทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ |

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) ติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำ Care Giver ในการดำเนินงานตามแผนการดูแลรายบุคคลตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๒) จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผู้มีภาวะพึ่งพิงที่เข้าร่วมโครงการ และจัดทำแผนการดูแลรายบุคคลตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๓) กรรมการลำดับที่ ๑๑ มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะทำงานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๔) กรรมการลำดับที่ ๑๓-๑๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำบันทึกเอกสารด้านการเงิน รายงานการประชุม

(๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองโครงการ (ชุดที่ ๑) ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| (๑) นายธนเดช ศรีเพ็ชร์ | รองนายกเทศมนตรี | ที่ปรึกษา |
| (๒) นายชยุต สินพูนภักดิ์ | รองนายกเทศมนตรี | ที่ปรึกษา |
| (๓) น.ส.อรุณรัตน์ ปามาคำ | รองนายกเทศมนตรี | ที่ปรึกษา |

/(๔)...

(๔) นายวรรณชัย อิทธิมณีสิริ รองนายกเทศมนตรี ประธานอนุกรรมการ
(๕) รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบกองสาธารณสุขฯ รองประธานอนุกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการสำนักคลัง อนุกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อนุกรรมการ
(๘) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข อนุกรรมการ
(๙) หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค อนุกรรมการ
(๑๐) นางสาวจุฑาทิพย์ ก๊กมาศ อนุกรรมการ
(๑๑) นาวาตรีหญิงนลินี คุณธานี อนุกรรมการและเลขานุการ
(๑๒) นางสาวจริญญา พัดทอง อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๓) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๔) นางเปรมรัตน์ พิลึก อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕) นางสาวชนกนันท์ คะสาน อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) นางสาวสุภาวดี กาญจนพงษ์พร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๗) นางสาวฉัตรจริยา แสงอนุเคราะห์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๘) นายบุรกฤดิ คุ้มรักษา อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) นายสรวิศ คำผลศิริ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) ตรวจสอบและกลั่นกรองกิจกรรม/โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของกองทุน กรณีโครงการเร่งด่วน หรือมีโครงการที่เสนอให้พิจารณาอนุมัติน้อยกว่า ๑๐ โครงการ ให้คณะอนุกรรมการเลขานุการกองทุน (ชุดที่ ๓) ตรวจสอบและกลั่นกรองโครงการแทน

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๘ ถึง ๑๓ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการจัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ

(๓) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองโครงการ (ชุดที่ ๑)

(๔) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๔ จัดทำเอกสารการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึก ค่าตอบแทนและส่งใช้เงินยืม

(๕) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๕ จัดทำเอกสารด้านรับเงิน ส่งเงิน รวมถึงใบสำคัญต่าง ๆ ในการประชุมคณะอนุกรรมการ

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๖,๑๙ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๘ จัดทำบันทึกเอกสาร ด้านการเงิน อาหารว่าง อาหารกลางวันและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของการประชุม

(๘) อนุกรรมการ ลำดับที่ ๑๗ บันทึกรายงานการประชุม

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ คณะอนุกรรมการการเงินและบัญชี (ชุดที่ ๒)**

(๑) ผู้อำนวยการสำนักคลัง ประธานอนุกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง อนุกรรมการ
(๓) หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง อนุกรรมการ
(๔) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข อนุกรรมการ
(๕) นางสาวกมลวรรณ อินธิจักร์ อนุกรรมการ
(๖) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี อนุกรรมการ

/(๗)...

(๗) นางสาวจุฑาทิพย์ ก๊กมาศ อนุกรรมการ
(๘) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล อนุกรรมการ
(๙) นางสาวปิยนันท์ เกิดแก่น อนุกรรมการและเลขานุการ
(๑๐) นางเปรมรัตน์ พิลึก อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑) นางสาวฉัตรจริยา แสงอนุเคราะห์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๒) นายบุรกฤดิ คุ้มรักษา อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) อนุกรรมการลำดับที่ ๓ รับผิดชอบรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๔ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๓) อนุกรรมการลำดับที่ ๕ ควบคุมงบประมาณกองทุน

(๔) อนุกรรมการลำดับที่ ๗ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการการเงินและบัญชี (ชุดที่ ๒)

(๕) อนุกรรมการลำดับที่ ๘ ตรวจสอบยอดบัญชีคงเหลือ และรายงานสถานะการเงินปัจจุบันและจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ตรวจสอบยอดงบประมาณรายรับ รายจ่าย แต่ละปี

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๙ รับเงินและนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในวันที่ได้รับเงิน และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน – จ่ายเงิน และเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้ที่ประชุมทราบ

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๐ รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลง /ฎีกาเบิกเงินโครงการ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ /บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอื่นๆ /ฎีกาเบิกเงิน / บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ฎีกายืมเงิน /สัญญายืมเงิน/บันทึกส่งใช้เงินยืม/บันทึกขอคืนเงิน พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินกองทุน/ใบเสร็จรับเงินเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่จำเป็นก่อนเบิกจ่ายทุกครั้งและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเงินและการบัญชี เพื่อไว้สำหรับตรวจสอบ

(๘) อนุกรรมการลำดับที่ ๘-๑๐ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กร/ชุมชน และจัดเก็บเอกสารประกอบการส่งใช้เงินคืน

(๙) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๑ จัดทำฎีกาเบิกเงิน /รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

(๑๐) อนุกรรมการลำดับที่ ๑ และ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณรายรับ-รายจ่าย คงเหลือ และสถานะทางการเงิน

(๑๑) อนุกรรมการลำดับที่ ๕ , ๑๑-๑๒ ตรวจสอบรายงานผลโครงการ

(๑๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

/(๑๓)...

(๑๓) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ คณะอนุกรรมการเลขานุการกองทุน (ชุดที่ ๓)**

| | |
|---|---|
| (๑) ปลัดเทศบาล | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบกองสาธารณสุขฯ | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๔) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี | อนุกรรมการ |
| (๕) นางสาวสุภาวดี กาญจนพงษ์พร | อนุกรรมการ |
| (๖) นางดรุณี วิชิต | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางสาวชนกนันท์ คะสาน | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นางเปรมรัตน์ พิลึก | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๐) นางสาวฉัตรจริยา แสงอนุเคราะห์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๑) นายบุรกฤดิ คุ้มรักษา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) นายสรวิศ คำผลศิริ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุกา |

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนตามวันที่ประธานกองทุนกำหนด พร้อมทำบันทึกรายงานการประชุม

(๒) ประสานคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการกองทุน

(๓) จัดทำแนวทางหรือระเบียบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุน

(๔) ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุน/ระเบียบของกองทุน/ผลการดำเนินงานกองทุน ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อสาธารณะรูปแบบต่างๆ

(๕) จัดทำแผนการเงิน แผนสุขภาพชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน หรือโครงการหรือกิจกรรม ในการแก้ไขปัญหาสุขภาพ

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๔ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการและผู้เกี่ยวข้องที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการประชุม ที่ร่วมในการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๕,๑๐-๑๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานในการประชุม

(๘) อนุกรรมการลำดับที่ ๖ กรณีโครงการเร่งด่วน หรือมีโครงการที่เสนอให้พิจารณาอนุมัติน้อยกว่า ๑๐ โครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๙) อนุกรรมการลำดับที่ ๗ จัดทำเอกสารด้านรับเงิน ส่งเงิน รวมถึงใบสำคัญต่าง ๆ ในการประชุมคณะอนุกรรมการ

(๑๐) อนุกรรมการลำดับที่ ๘ ควบคุมดูแลระบบเวปไซต์กองทุนและระบบรายงานต่างๆ ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด สรุปการดำเนินงานด้านงบประมาณของกองทุน รายงานการใช้จ่าย ภาพรวมโครงการในปีงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกองทุน รวมรวมเอกสารในการจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๑) อนุกรรมการลำดับที่ ๙ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารด้านการเงิน เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง อาหารว่าง อาหารกลางวันและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของการประชุม

(๑๒) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖...

**๒.๖ คณะอนุกรรมการติดตามประเมินผล (ชุดที่ ๔) ประกอบด้วย**

| | |
|---|---|
| (๑) รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบกองสาธารณสุขฯ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม | อนุกรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข | อนุกรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค | อนุกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ | อนุกรรมการ |
| (๘) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ | อนุกรรมการ |
| (๙) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ | อนุกรรมการ |
| (๑๐) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ | อนุกรรมการ |
| (๑๑) นางสาวจุฑาทิพย์ ก๊กมาศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๒) นางสาวอรวรรณ ประกอบกิจ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๓) นายนิพล ภาระพงษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๔) นางสาวเกษร คนค้า | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๕) นางสาวรัตน์สุดา น้อยนาง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๖) นางสาวพาฝัน อินทรมงคล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๗) นางสาวกวินธร ทันการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๘) นางสาวปาจารีย์ สละรักษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**<u>มีหน้าที่</u>**

(๑) ติดตามประเมินผลกิจกรรม ตามแผนงาน/โครงการที่เบิกจ่ายเงินจากกองทุน ตามพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๑ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

(๓) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจเอก

( ตรีลุพธ์ ธูปกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีนครรังสิต