

คำสั่งเทศบาลนครรังสิต
ที่ ๑๒๕๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินงาน
กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต

.....

ด้วยเทศบาลนครรังสิต ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบกับได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล จึงได้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิตให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ และ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๕ พ.ศ.๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เข้าร่วมเป็นคณะอนุกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครรังสิต ดังนี้

๑. การดำเนินงานด้านบริหารจัดการกองทุน

๑.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณของกองทุน

๑.๒ สำนักคลัง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานคลังของกองทุน

<u>มีหน้าที่</u>

(๑) ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุน การติดต่อประสานงานกับกลุ่มองค์กร และหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนการเงิน และแผนสุขภาพชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้สำนักคลัง เป็นหน่วยงานคลังของกองทุน มีหน้าที่รับผิดชอบ พัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ในการดำเนินงานให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลโดยหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการ และปลัดเทศบาล

(๔) ให้สำนักคลังและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสานการดำเนินงานร่วมกันในกรณีขอบเขตการดำเนินงานมีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกัน

๑. คณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองโครงการ (ชุดที่ ๑)

(๑) นายชยุต สินพูนภักดิ์	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา
(๒) น.ส.อรุณรัตน์ มงคลพิทักษ์กุล	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา
(๓) นายทรงสิทธิ์ ฐานุกิจอนันท์	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา
(๔) นางทิติยา บุญประกอบ	ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์	ที่ปรึกษา
(๕) นางวรางคณา เมืองมีศรี	ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์	ที่ปรึกษา
(๖) นายวรรณชัย อิทธิมณีสิริ	รองนายกเทศมนตรี	ประธานอนุกรรมการ
(๗) ปลัดเทศบาล		รองประธานอนุกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		อนุกรรมการ
(๙) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข		อนุกรรมการ
(๑๐) หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค		อนุกรรมการ
(๑๑) หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ		อนุกรรมการ
(๑๒) ทพญ.สุพิชญา สถาผลเดชา		อนุกรรมการ
(๑๓) นางสาวจุฑาทิพย์ ก๊กมาศ		อนุกรรมการ
(๑๔) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี		อนุกรรมการและเลขานุการ
(๑๕) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) นางสาวชนกนันท์ คะสาน		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๗) นางเปรมรัตน์ พิลึก		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๘) นางสาวนญกร เกาะพราหมณ์		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) นายสรวิศ คำผลศิริ		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๐) นางสาววิภาดา จิตรหาร		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๙ ถึง ๑๔ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการจัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ

(๓) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๔ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองโครงการ (ชุดที่ ๑)

(๔) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๕,๑๖,๑๗,๒๐ บันทึกข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานผลโครงการในระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพกำหนด

(๕) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๗ จัดทำบันทึกเอกสาร เช่น ยืมเงิน เบิกเงิน ค่าตอบแทนฯ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ส่งใช้เงินยืม หนังสือเชิญประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของการประชุม

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๖-๑๗ จัดทำเอกสารด้านรับเงิน ส่งเงิน รวมถึงใบสำคัญต่าง ๆ ในการ ประชุมคณะอนุกรรมการ

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๕-๒๐ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และการดำเนินกิจกรรมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

(๘) อนุกรรมการ ลำดับที่ ๑๘ บันทึกรายงานการประชุม

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการการเงินและบัญชี (ชุดที่ ๒)

(๑) ผู้อำนวยการสำนักคลัง	ประธานอนุกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง	อนุกรรมการ
(๓) หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง	อนุกรรมการ
(๔) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	อนุกรรมการ
(๕) หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข	อนุกรรมการ
(๖) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี	อนุกรรมการ
(๗) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล	อนุกรรมการ
(๘) นางสาวปิยนันท์ เกิดแก่น	อนุกรรมการและเลขานุการ
(๙) นางเปรมรัตน์ พิลึก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) น.ส.สุปราณี ทาเทพ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑) นางสาวนญกร เกาะพราหมณ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) อนุกรรมการลำดับที่ ๓ รับผิดชอบรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

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

(๓) อนุกรรมการลำดับที่ ๘ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการการเงินและบัญชี (ชุดที่ ๒) และรับเงินและนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในวันที่ได้รับเงิน

(๔) อนุกรรมการลำดับที่ ๗ ตรวจสอบยอดบัญชีคงเหลือ และรายงานสถานะการเงินปัจจุบัน และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ตรวจสอบยอดงบประมาณรายรับ รายจ่าย แต่ละปี จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน – จ่ายเงิน และเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้ที่ประชุมทราบ

(๕) อนุกรรมการลำดับที่ ๙ รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลง /ฎีกาเบิกเงินโครงการ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ /บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอื่นๆ /ฎีกาเบิกเงิน / บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ฎีกายืมเงิน /สัญญายืมเงิน/บันทึกส่งใช้เงินยืม/บันทึกขอคืนเงิน พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินกองทุน/ใบเสร็จรับเงินเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่จำเป็นก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเงินและการบัญชี เพื่อไว้สำหรับตรวจสอบ

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๔-๙ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กร/ชุมชน

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๐ จัดทำฎีกาเบิกเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง

(๘) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๑ จัดทำบันทึก การซื้อ-จัดจ้าง

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

(๑๐) อนุกรรมการลำดับที่ ๔-๖ ตรวจสอบรายงานผลโครงการ และจัดเก็บเอกสารประกอบการส่งใช้เงินคืน

(๑๑) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการเลขานุการกองทุน (ชุดที่ ๓)

(๑) ปลัดเทศบาล	ประธานอนุกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	รองประธานอนุกรรมการ
(๓) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	อนุกรรมการ
(๔) หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข	อนุกรรมการ
(๕) นางสิริกุล เจิมทา	อนุกรรมการ
(๖) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี	อนุกรรมการและเลขานุการ
(๗) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๘) นางสาวชนกนันท์ คะสาน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๙) นางสาววิภาดา จิตรหาร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นางเปรมรัตน์ พิลึก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑) นางสาวนญกร เกาะพราหมณ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๒) นายสรวิศ คำผลศิริ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๓) นางสาวน้ำผึ้ง ทรงเวียง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนตามวันที่ประธานกองทุนกำหนด พร้อมทำบันทึกรายงานการประชุม

(๒) ประสานคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการกองทุน

(๓) จัดทำแนวทางหรือระเบียบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุน

(๔) ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุน/ระเบียบของกองทุน/ผลการดำเนินงานกองทุน ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อสาธารณะ รูปแบบต่างๆ

(๕) จัดทำแผนการเงิน แผนสุขภาพชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน หรือโครงการหรือกิจกรรม ในการแก้ไขปัญหาสุขภาพ

(๖) อนุกรรมการลำดับที่ ๖ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการและผู้เกี่ยวข้องที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการประชุม ที่ร่วมในการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ

(๗) อนุกรรมการลำดับที่ ๖ กรณีโครงการเร่งด่วน หรือมีโครงการที่เสนอให้พิจารณาอนุมัติน้อยกว่า ๑๐ โครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๘) อนุกรรมการลำดับที่ ๘ จัดทำเอกสารด้านรับเงิน ส่งเงิน รวมถึงใบสำคัญต่าง ๆ ในการประชุมคณะอนุกรรมการ

(๙) อนุกรรมการลำดับที่ ๗ ควบคุมดูแลระบบเวปไซต์กองทุนและระบบรายงานต่างๆ ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด สรุปการดำเนินงานด้านงบประมาณของกองทุน รายงานการใช้จ่าย ภาพรวมโครงการในปีงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกองทุน รวมรวมเอกสารในการจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๐) อนุกรรมการลำดับที่ ๑๐ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารด้านการเงิน เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง อาหารว่าง อาหารกลางวันและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของการประชุม

(๑๑) อนุกรรมการลำดับที่ ๙-๑๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานในการประชุม

(๑๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๔,๕,๖ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการติดตามประเมินผล (ชุดที่ ๔)

(๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานอนุกรรมการ
(๒) หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข	อนุกรรมการ
(๓) หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ	อนุกรรมการ
(๔) หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค	อนุกรรมการ
(๕) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	อนุกรรมการ
(๖) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒	อนุกรรมการ
(๗) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	อนุกรรมการ
(๘) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๔	อนุกรรมการ
(๙) นางสาวจุฑาทิพย์ ก๊กมาศ	อนุกรรมการและเลขานุการ
(๑๐) หัวหน้างานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑) นางสิริกุล เจิมทา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๒) นางสาวนพวรรณ เรียงวงษ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๓) นางสาวรัตน์สุดา น้อยนาง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๔) นางสาวสุรภา เศรษฐาผล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕) นางสาวชนกนันท์ คะสาน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) นางสาววิภาดา จิตรหาร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๗) นางเปรมรัตน์ พิลึก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๘) นางสาวนญกร เกาะพราหมณ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) นายสรวิศ คำผลศิริ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๐) นางสาวน้ำผึ้ง ทรงเวียง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ติดตามประเมินผลกิจกรรม ตามแผนงาน/โครงการที่เบิกจ่ายเงินจากกองทุน ตามพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) อนุกรรมการลำดับที่ ๙ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

(๓) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๑. นายกเทศมนตรีนครรังสิต	ประธานอนุกรรมการ	
๒. นายชั้น รักสูงเนิน	ผู้แทนกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	อนุกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ขาวขำ	ผู้แทนกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	อนุกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประชาธิปัตย์หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
๕. สาธารณสุขอำเภอธัญบุรีหรือผู้แทน		อนุกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		อนุกรรมการ

๗. หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข		อนุกรรมการ
๘. นางสาวจริญญา พัดทอง	ผู้จัดการระบบการดูแลระยะยาว	อนุกรรมการ
๙. นางนพพา บุญพร	ผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	อนุกรรมการ
๑๐. ปลัดเทศบาล		อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑.หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ\

มีหน้าที่

๑. ประเมินและวางแผนการดูแลรายบุคคลก่อนให้บริการโดยผู้จัดการดูแลด้านสาธารณสุขหรือบุคลาสาธารณสุข

๒. ให้บริการดูแลด้านสาธารณสุขที่บ้านหรือที่ชุมชน โดยบุคลากรสาธารณสุขและทีมหมอครอบครัว

๓. ให้บริการดูแลที่บ้านหรือชุมชน และให้คำแนะนำแก่ญาติและผู้ดูแล โดยผู้ช่วยเหลือดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง หรือเครือข่ายสุขภาพอื่น ๆ หรืออาสาสมัคร จิตอาสา ตามแผนการดูแลรายบุคคลหรือตามคำแนะนำของผู้จัดการดูแลด้านสาธารณสุข

๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์เครื่องช่วยที่จำเป็นตามสภาพของผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง หรือขอรับสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตามข้อ ๑๐

๕. ประเมินผลการดูแลและปรับแผนการดูแลรายบุคคล โดยผู้จัดการดูแลด้านสาธารณสุขหรือบุคลากรสาธารณสุข

ทั้งนี้ กิจกรรมและรูปแบบการให้บริการขึ้นอยู่กับสภาพปัญหาของผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงแต่ละรายโดยเป็นไปตามแนวทางการดูแลของกระทรวงสาธารณสุขหรือตามที่สำนักงานกำหนด

๖. คณะทำงานสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

(๑) ปลัดเทศบาล		ประธานคณะทำงาน
(๒) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		คณะทำงาน
(๓) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข		คณะทำงาน
(๔) หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข		คณะทำงาน
(๕) นาวาตรีหญิง นลินี คุณธานี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
(๖) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	พยาบาลวิชาชีพ	คณะทำงาน
(๗) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒	พยาบาลวิชาชีพ	คณะทำงาน
(๘) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	พยาบาลวิชาชีพ	คณะทำงาน
(๙) หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๔	พยาบาลวิชาชีพ	คณะทำงาน
(๑๐) น.ส.จริญญา พัดทอง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขาฯ
(๑๑) น.ส.กชามาส สินธุชัย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๒) น.ส.รัตน์สุดา น้อยนาง	จพง.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๓) น.ส.พาฝัน อินทรมงคล	จพง.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๔) น.ส.นพวรรณ เรียงวงษ์	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕) น.ส.สุปราณี ทาเทพ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) น.ส.ดารุณี ทิมปทุม	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๗) นางสาววิภาดา จิตรหาร	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) กำกับดูแล/ติดตาม/ประเมินผล และให้คำแนะนำ Care Giver ในการจัดทำแบบแผนดูแลรายบุคคล จัดทำแบบศพอส.๑๑๑ และศพอส.๑๑๒ ตลอดจนลงพื้นที่สำรวจกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูล

- หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ รับผิดชอบหมู่ ๑
- หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ รับผิดชอบหมู่ ๒
- หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ รับผิดชอบหมู่ ๓,๕
- หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ รับผิดชอบหมู่ ๔,๖

คณะทำงานลำดับที่ ๓ มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะคณะทำงานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๒) คณะทำงานลำดับที่ ๑๖ จัดทำเอกสารการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำบันทึกค่าตอบแทนการประชุม ส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายงานการประชุม

(๓) คณะทำงานลำดับที่ ๑๕ รับผิดชอบดูแลจัดทำเอกสารด้านการเงิน ยืมเงิน ใบสำคัญรับเงิน

(๔) จัดทำเอกสารด้านบัญชี-การเงิน เอกสารการรับเงิน ส่งเงินรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย รายงานการเดินบัญชี สรุปงบประมาณรับ-จ่ายประจำเดือน/ไตรมาส/ปีงบประมาณและเอกสารบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ของการประชุม

(๕) คณะทำงานลำดับที่ ๑๐-๑๖ สนับสนุนการดำเนินงานในการประชุม

(๖) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

ร้อยตำรวจเอก

(ตรีลุพธ์ ธูปกระจ่าง)
นายกเทศมนตรีนครรังสิต