

คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ประกอบด้วย



นายสาคร อาจารย์รักษา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
๒	นายสุชาติ จิตต์อารีย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองประธานคนที่ ๑
๓	นางกัณฑ์สินี อธิไพศาล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองประธานคนที่ ๒
๔	นางสาวกาญจนา ไพรสี	ผู้แทนสภา อบต.ปลวกแดง	กรรมการ
๕	นายอุดมศักดิ์ เนื่องจำนงค์	ผู้แทนสภา อบต.ปลวกแดง	กรรมการ
๖	นางสาวรัตนกร นาคเกษม	หัวหน้าหน่วยบริการปฐมภูมิ	กรรมการ
๗	นางสาววัชรวิศา โฉมฉาย	ผู้แทน อสม.	กรรมการ
๘	นางนงนุช สมะโน	ผู้แทน อสม.	กรรมการ
๙	นางสาวกัณฑ์ทิลา สมะโน	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๑๐	นายพิเชษฐ์ โพธิสาร	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๑๑	นางวารารัตน์ เนื่องจำนงค์	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๑๒	นายสุชาติ นาคกุลบุตร	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๑๓	นายสุรพล บัวยอม	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๑๔	นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง	ปลัด อบต.ปลวกแดง	กรรมการและเลขานุการฯ
๑๕	นางสุภัทสร คุณศรี	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ
๑๖	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลวกแดง		ที่ปรึกษา
๑๗	สาธารณสุขอำเภอปลวกแดง		ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุข กลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ในความรับผิดชอบสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทั้งที่บ้าน ในชุมชนหรือ หน่วยบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3.บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของระบบหลักประกันสุขภาพ เมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และเทศบาลภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

4.รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในระบบหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามรูปแบบ ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

5.จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานตามความจำเป็น

คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
๑	นางสุภัทสร คูศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๒	นางชุตติกาญจน์ รัตนพันธ์	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๓	นางอำภา บุญรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔	นายศักดิ์ดา ปาสาตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

โดยมีหน้าที่

1. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทุกประเภทของกองทุนฯ
3. นำเสนอผลการประเมินโครงการต่อคณะกรรมการกองทุนฯ
4. จัดทำและรายงานบัญชีการรับเงิน - การใช้จ่ายเงินทุกประเภทของกองทุนฯ
5. รายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของกองทุนฯ ต่อกรรมการและเลขานุการทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. ดำเนินการด้านการเงินการบัญชีกับธนาคารที่กองทุนฯ ได้เปิดบัญชีไว้ทุกครั้งที่มีการอนุมัติใช้เงินกองทุนฯ
7. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างผู้ขอรับเงินสนับสนุนและกองทุนฯรวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในกองทุนฯ
9. จัดทำเอกสารจดรายงานการประชุม
10. รายงานผลการดำเนินทุกด้านของกองทุนฯ ทางเว็บไซต์ รวมทั้งจัดทำรายงานเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ