




กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต	
รหัสเอกสาร	สทส.กทม. ๐๔ - ๐๒ - ๒๕๖๔	
ครั้งที่แก้ไข	-	
วันที่ประกาศใช้	วันที่... เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔	
ผู้จัดทำ	นางสาวนิธิรัตน์ บุษปะเกษ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
	นางสาวจิรภิญญา เพชรอยู่	นักวิชาการสาธารณสุข
	นางสาวอารีญา ยาพระจันทร์	พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข
	นางสาวอรุณญา เปี้ยสมุทร	พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข
ผู้ตรวจสอบ	นางเสาวลักษณ์ บุญณรงค์	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
ผู้อนุมัติ	นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม. ๐๔-๐๒- ๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้/..../ ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพเขต	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่: ๑
ลำดับที่	สารบัญ	หน้า	
๑	วัตถุประสงค์ (Objective)	๓	
๒	ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)	๓	
๓	เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)	๓	
๔	คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)	๓	
๕	เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๔	
๖	แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	๔	
๗	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	๔	
๘	แผนภูมิ (Flow Chart)	๘	
๙	ภาคผนวก (Appendix)	๑๓	

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม. ๐๔-๐๒- ๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้ / / ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพเขต	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่: ๑

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนสาขา มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา ให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๒. ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา

๓. เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)

ไม่มี

๔. คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)

๔.๑ การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต หมายถึง การสนับสนุนการจัดการกระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๒ การประสานงาน หมายถึง การติดต่อ สื่อสารอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นการระหว่างบุคลากรในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร และสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพสาขา กับหน่วยงาน องค์กร ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ การบริหารจัดการการประชุม หมายถึง กระบวนการในการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม การนัดหมาย การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสรุปการประชุม การจัดทำและจัดส่งรายงานการประชุม การจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน และการแจ้งมติการประชุม

๕. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๔ ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

๖.๑ แบบหนังสือแจ้งส่งวาระ

๖.๒ แบบหนังสือเชิญประชุม

๖.๓ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

๖.๔ แบบวาระการประชุม

๖.๕ แบบการเวียนรายงานการประชุม

๖.๖ แบบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม

๗. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

๗.๑ การสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา

๗.๑.๑ การสนับสนุนการจัดการกระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑) ดำเนินการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร

๑.๑) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑.๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไป

๒) รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามจำนวนประชากรจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒.๑) จัดทำกรอบจัดสรรวงเงินเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบ

๒.๒) ประสานแจ้งเรื่องกรอบจัดสรรวงเงิน

๒.๒.๑) จัดทำบันทึกตามมติคณะกรรมการกองทุนฯ แจ้งสำนักงานกองทุนสาขาทั้ง ๕๐ เขตทราบ

๒.๒.๒) สำนักงานกองทุนสาขานำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตรับทราบและวางแผนการสนับสนุนงบประมาณแก่ผู้เสนอโครงการในพื้นที่

๓) ติดตามการใช้เงินตามกรอบจัดสรรวงเงิน

๓.๑) แจ้งกรอบระยะเวลาตามมติคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๓.๑.๑) สำนักงานเขต โดยการทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต

๓.๑.๒) หน่วยงานราชการภายในและภายนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร โดยการทำหนังสือเวียนและแจ้งผ่านเว็บไซต์กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร www.bangkok.go.th/bangkokfund

๓.๑.๓) องค์กร ภาคประชาชน แจ้งผ่านเว็บไซต์กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร www.bangkok.go.th/bangkokfund

๓.๒) สืบค้นข้อมูลการใช้งบประมาณตามกรอบจัดสรรวงเงิน

๓.๒.๑) วิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณตามกรอบจัดสรรที่ได้รับสนับสนุนกับการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๒) รวบรวมข้อมูลเสนอต่อ คณะกรรมการกองทุนฯ ผู้บริหาร สภากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) การสื่อสารข้อมูล

๔.๑) การจัดการและนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน แจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร

๔.๒) จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๗.๒ การประสานงาน ระหว่างบุคลากรในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร และสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพสาขา กับหน่วยงาน องค์กร ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอก ดังนี้

๗.๒.๑ การติดต่อ สื่อสารอย่างเป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร บันทึกข้อความ ส่วนราชการภายใน และภายนอก ตามแบบฟอร์มหนังสือกองทุนฯ

๗.๒.๒ การติดต่อ สื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมลล์ Application line ฯลฯ

๗.๓ การบริหารจัดการการประชุม

๗.๓.๑ การจัดประชุม

๑) ขึ้นเตรียมการ

๑.๑) กำหนดวัน เวลาและสถานที่ นัดหมายประธาน ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๒) กำหนดวาระการประชุม โดยจัดทำบันทึกถึงหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้ส่งเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุม

๑.๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งก่อน หรือเอกสารประกอบการประชุมส่งให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทราบ

๑.๔) จัดเตรียมเอกสาร และผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมโดยจัดทำเป็น QR Code ลงในหนังสือเชิญประชุม หรือส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการก่อนการประชุม

๒) ขึ้นดำเนินการ

๒.๑) จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ ทดลองภาพ เสียง ไมโครโฟน แสงไฟ เครื่องปรับอากาศ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย

๒.๒) ฝ่ายเลขานุการฯดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และสรุปมติที่ประชุมตามระเบียบวาระ

๒.๓) บันทึกรายงานการประชุม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หากต้องมีการนับคะแนนเสียงเพื่อลงมติให้บันทึกลงในรายงานการประชุมด้วย

๓) ขึ้นสรุปการประชุม

๓.๑) จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติของคณะกรรมการฯ / คณะอนุกรรมการฯ

๓.๒) จัดส่งรายงานการประชุม โดยจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม และเวียนผ่านทางระบบออนไลน์ (Application Line) E-mail เป็นต้น

๗.๓.๒ การจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน

๑) การเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และวาระการประชุม พร้อมแจ้งจำนวนคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และรายละเอียดงบประมาณที่ต้องยืมเงิน

๒) การเตรียมเอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุมประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนการประชุม โดยจัดทำใบเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุม นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีแบบตอบรับการประชุม

๓) การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน ได้แก่ เอกสารหลักฐาน ใบเสนอชื่อผู้เข้าประชุม แบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม และรายงานการประชุม

๗.๓.๓ การแจ้งมติการประชุมที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

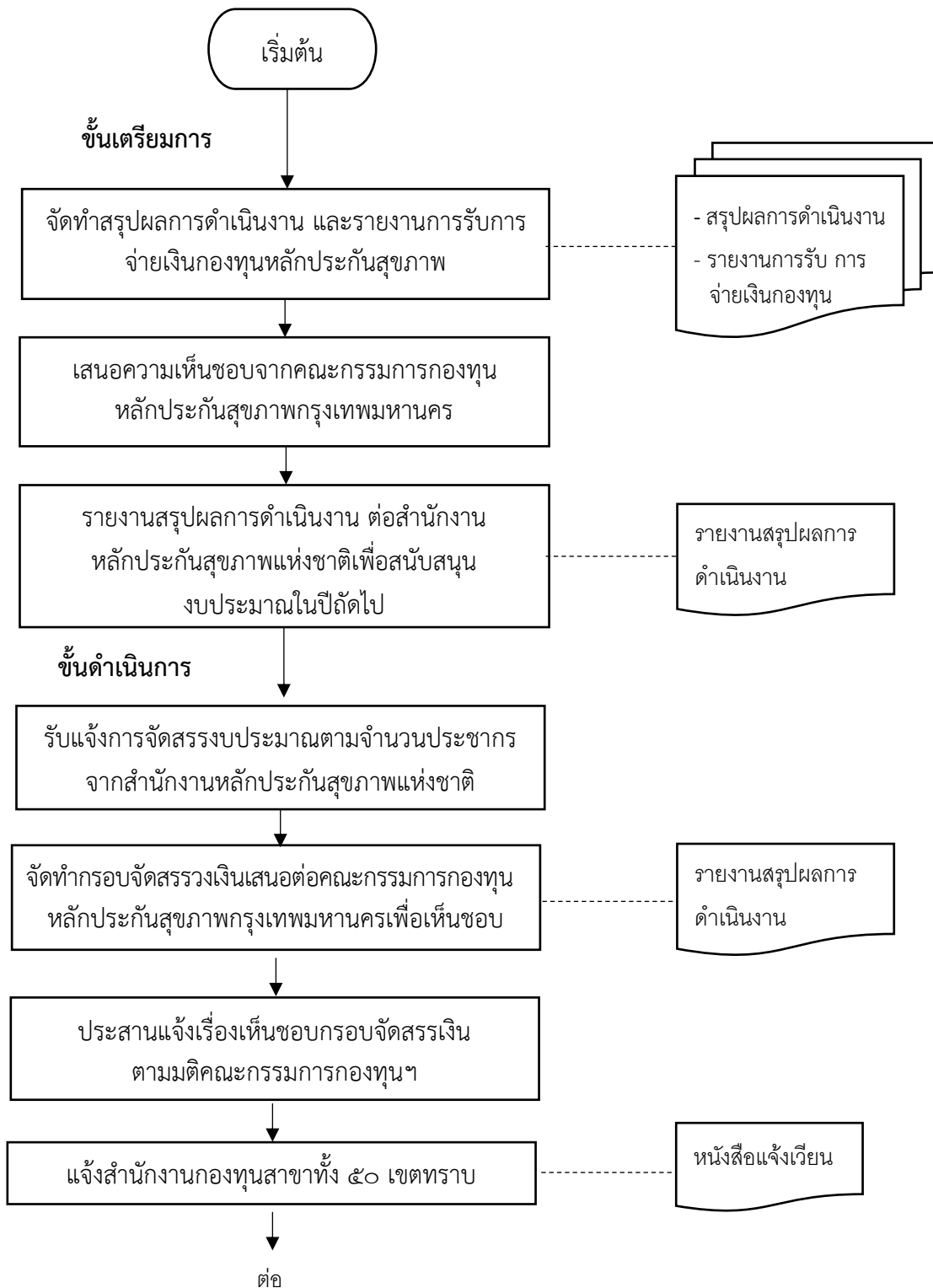
กรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการกองทุนสุขภาพเขต

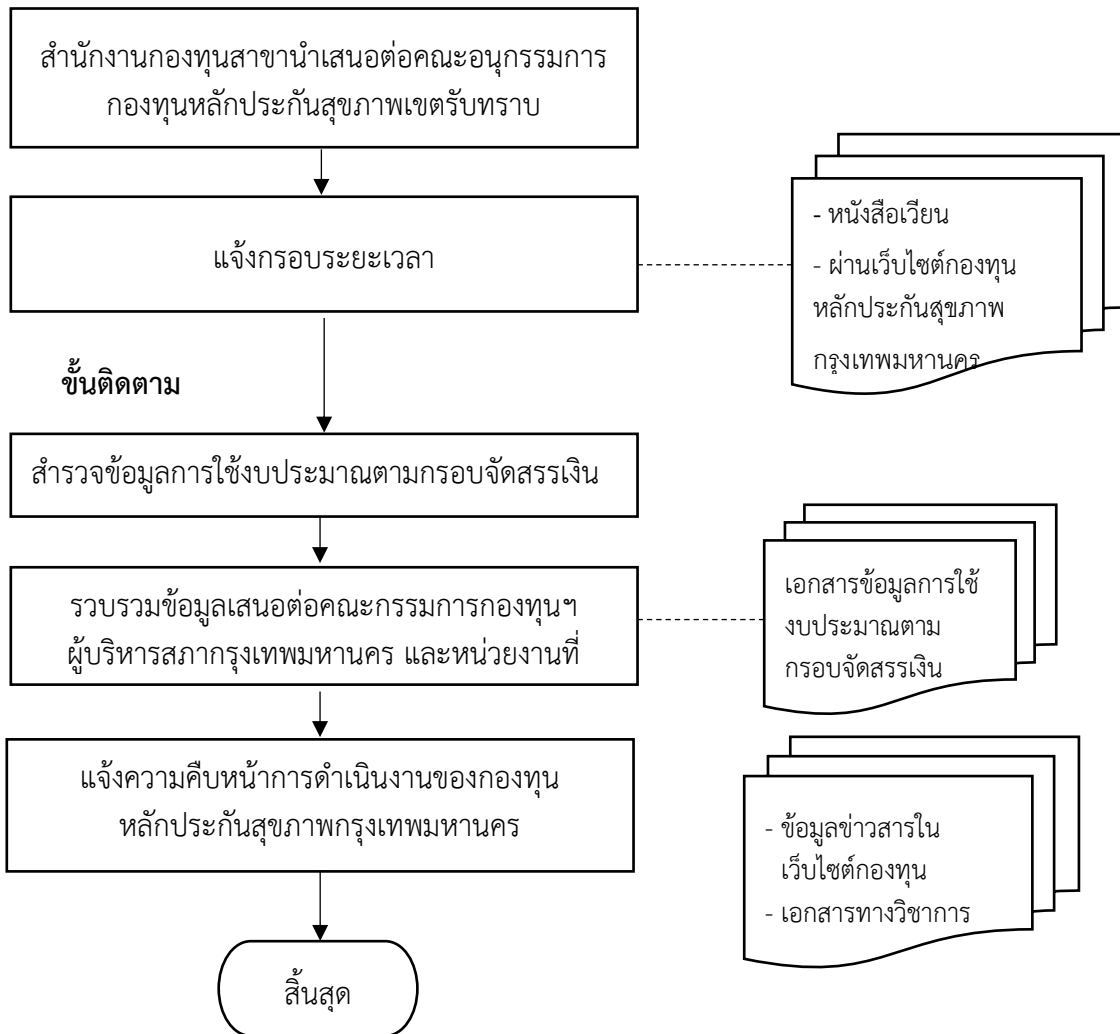
๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการหรือเพื่อทราบตามมติคณะกรรมการหรือคณะกรรมการโดยให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ เป็นทางการพร้อมแนบรายงานการประชุม

๒) แจ้งผลการพิจารณาแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการพิจารณาแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมแล้ว มีมติเห็นชอบอนุมัติ หรือ ไม่เห็นชอบอนุมัติ ให้ฝ่ายเลขานุการฯจัดทำหนังสือถึงผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการฯพิจารณา

๘. แผนภูมิ (Flow Chart)

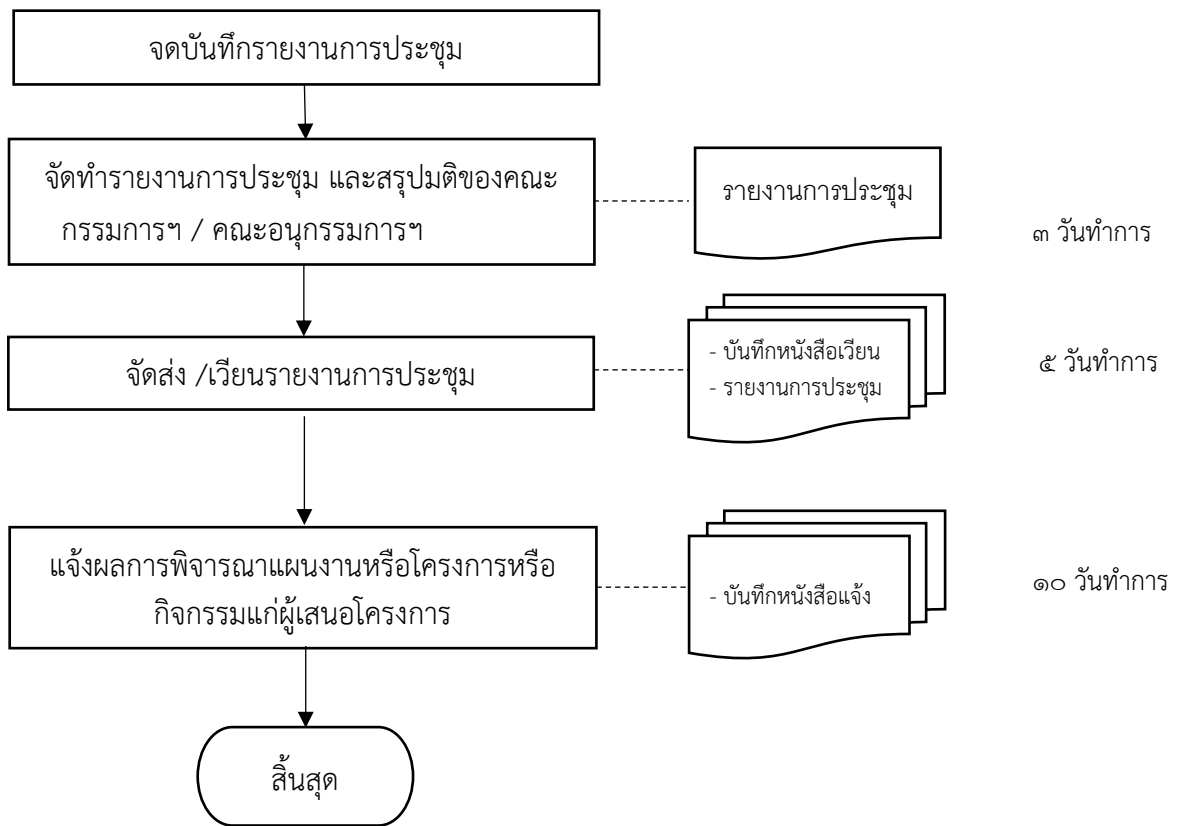
๘.๑ การสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานกองทุนสาขา



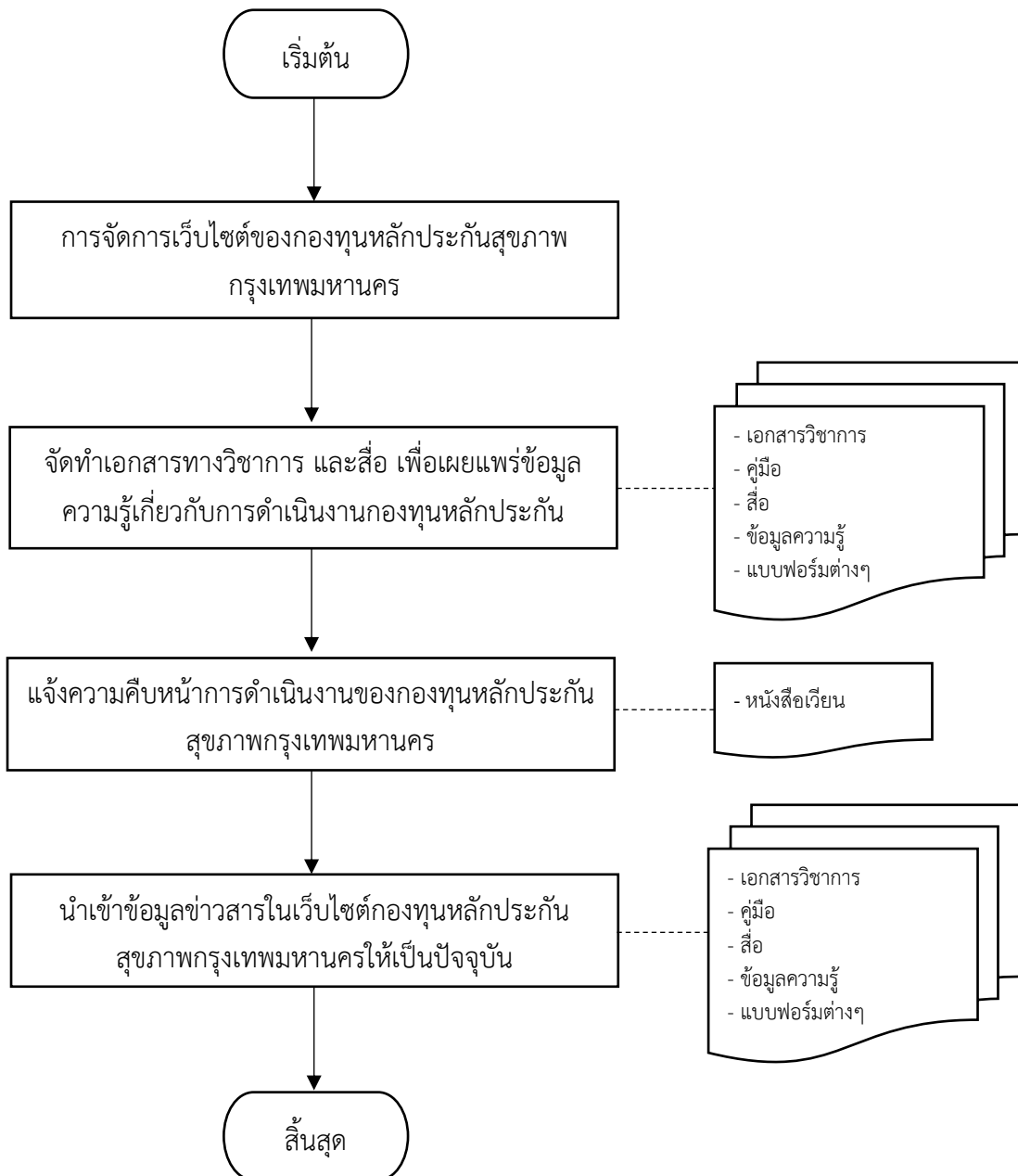


๘.๒ การบริหารจัดการการประชุม





๘.๓ การสื่อสาร



๙. ภาคผนวก (Appendix)



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโทร.....โทรสาร.
ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครครั้งที่ ../....
เรียน

ด้วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร กำหนดจัด
ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ ครั้งที่ ../.... ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง
ประชุม..... ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์ส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
กองทุนฯ ขอให้ส่งระเบียบวาระการประชุมภายในวันที่ ผ่านทางหนังสือราชการ และ e-
mail :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่าง



สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑๘๘ อาคารธานีพริตตี้ ชั้น ๑๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง

เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

ที่ กท ๐๗๐๒ (สกส.กทม.)/

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ../....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ../.... ในวันที่ เวลา น. นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ เข้าร่วมประชุมฯ ทาง e-mail :หรือทางโทรสารหมายเลข ภายในวันที่ ทั้งนี้รหัสเข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสามารถ download ได้ตาม QR code ที่อยู่ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม ตามวัน และเวลาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายพัฒนางานกองทุน

โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

e-mail: bkk.healthfund@gmail.com



ตัวอย่าง

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

แบบออนไลน์ผ่านระบบทางไกล (Zoom Conference)

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

.....

ชื่อ (ยศ/นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่งหน่วยงาน

สังกัด.....

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Address :

- สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลา ดังกล่าวได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และเวลาได้ ขอส่งผู้แทน คือ

ชื่อ (ยศ/นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่งหน่วยงาน

สังกัด.....

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม e-mail :

หรือโทรสารหมายเลข ภายในวันที่

๒. ในกรณีที่มอบผู้แทนขอให้มอบโดยตรงเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน

๓. ในกรณีที่ประธานกลุ่มเขตไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ขอให้มอบผู้อำนวยการเขตเข้าร่วมประชุมแทน

๔. ในกรณีที่คณะกรรมการแต่งตั้งระบุชื่อ ผู้แทนไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ../....

วันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่
- มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
มติที่ประชุม
- นัดประชุมครั้งต่อไป



ตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑๘๙ อาคารธานีนพรัตน์ ชั้น ๑๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

ที่ กท ๐๗๐๒ (สกส.กทม)/

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน

ตามที่ ฝ่ายเลขานุการ.....ได้ดำเนินการจัดประชุม.....
ครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ เวลา น ณ ห้องประชุม นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ../... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่าง
นี้ หากต้องการปรับแก้ไขประการใด ขอให้แจ้งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ โดยรูปแบบหนังสือ
ราชการและทางโทรสารหมายเลข หรือทาง e-mail : ภายในวันที่
..... เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายพัฒนางานกองทุน

โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

e-mail : bkk.healthfund@gmail.com



ตัวอย่าง



สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑๘๘ อาคารธานีพรีตน์ ชั้น ๑๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

ที่ กท ๐๗๐๒ (สภส.กทม.)/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒. หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (ข.๑)

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่โครงการ..... จำนวนเงิน.....- บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

จากการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ครั้งที่/... เมื่อวันที่ มีมติที่ประชุม เห็นชอบอนุมัติโครงการข้างต้น และเพื่อให้การขอรับงบประมาณตามโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายพัฒนางานกองทุน

โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๑

e-mail: bkk.healthfund@gmail.com