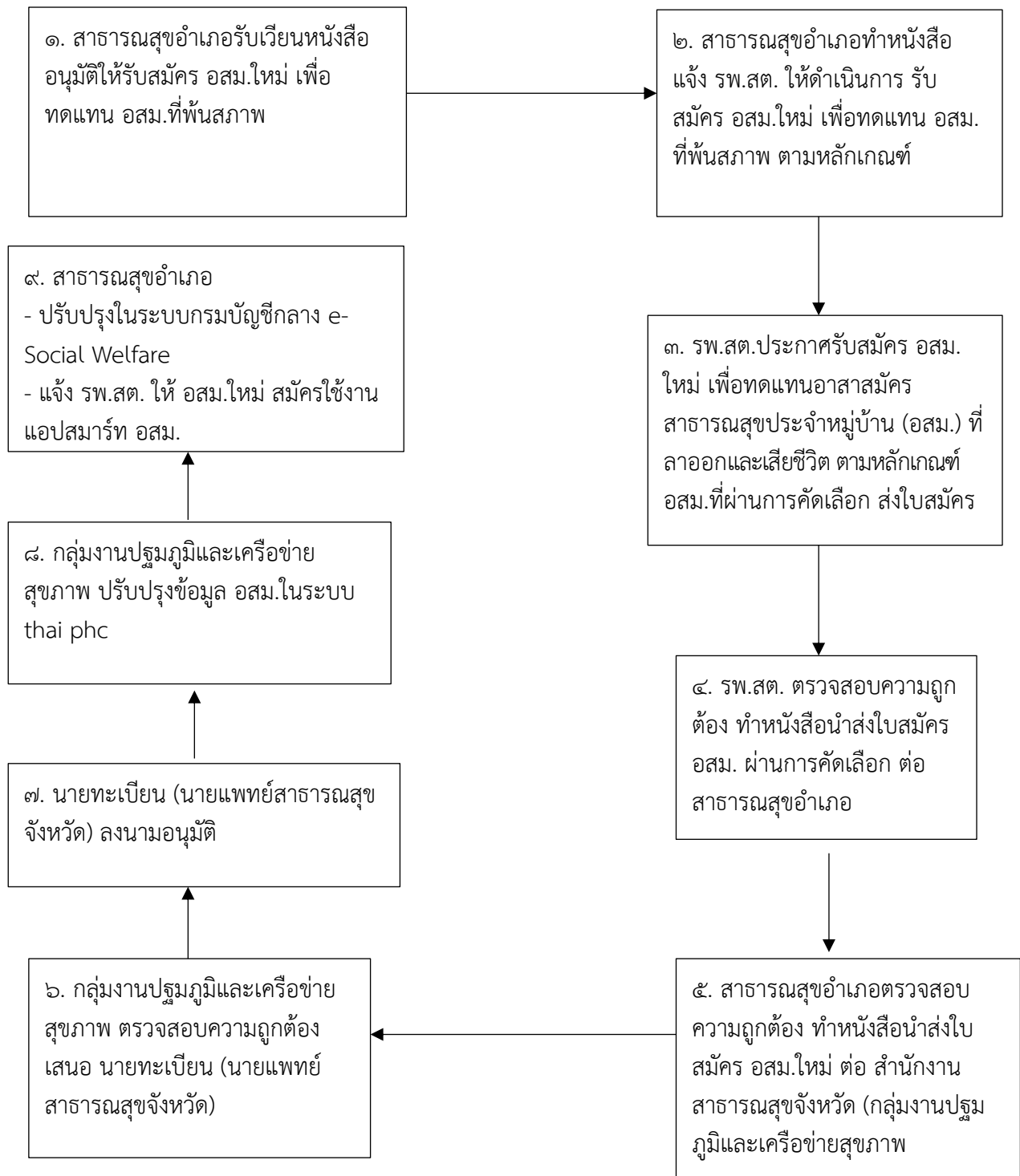


กรณี รับสมัคร อสม.รายใหม่



Flow chart การดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ (ห้วงเวลา)
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	๑.อสม.ยื่นใบลาออก ที่ รพ.สต. และ สสอ. ๒.อสม.ยื่นใบสมัครใหม่ ที่ รพ.สต. และ สสอ. ๓.ปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ อสม. ๔.ส่งรายงาน อสม.๑ ในระบบ smart อสม.	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	๑.ดำเนินการรับสมัคร ทดแทน กรณี มี อสม. พ้นสภาพ ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การลาออก การเสียชีวิต และการสมัครใหม่ ๓.ทำหนังสือแจ้งข้อมูล กรณี มี อสม.ลาออก / เสียชีวิต / การสมัครใหม่ ๔.นำส่งหนังสือ แจ้ง การลาออก การเสียชีวิต และการสมัครใหม่ ต่อ สาธารณสุขอำเภอ ๕.กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน อสม. กำกับติดตามการส่งรายงาน อสม.๑	
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การลาออก การเสียชีวิต และการสมัครใหม่ ๒.ทำหนังสือแจ้งข้อมูล กรณี มี อสม.ลาออก / เสียชีวิต / การสมัครใหม่ ๓.นำส่งหนังสือ แจ้ง การลาออก การเสียชีวิต และการสมัครใหม่ ต่อ สาธารณสุขจังหวัด ๔.ปรับปรุงข้อมูล ในระบบกรมบัญชีกลาง e-Social Welfare	
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การลาออก การเสียชีวิต และการสมัครใหม่ ๒.เสนอนายทะเบียน (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด) ลงนามอนุมัติ กรณี มีการลาออก / เสียชีวิต / สมัครใหม่ ๓.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้รับ อสม.ทดแทน กรณี มีการลาออก / เสียชีวิต ๔.ปรับปรุงข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ thai phc	

Flow chart การเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการ อสม.

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ (ห้วงเวลา)
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกผลการปฏิบัติงาน แบบรายงาน อสม. ๑ ที่แอปสมาร์ท อสม. ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๒.หาก อสม.ไม่สามารถส่งแบบรายงาน อสม. ๑ ทางแอปสมาร์ท อสม.ได้ทันวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ให้ อสม.จัดทำแบบรายงานแบบ อสม. ๑ เป็นเอกสาร ส่งประธาน อสม.ระดับหมู่บ้าน ประธาน อสม.ระดับตำบล ลงชื่อรับรอง และรวบรวมส่ง สสอ. ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)	๑.ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ อสม.ที่ส่งแบบรายงาน อสม. ๑ ทาง แอปสมาร์ท อสม. ภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน ๒.ประชุมประจำเดือน อสม.ทุกวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน โดยเน้นย้ำแจ้งรายชื่อ อสม.ที่ยังไม่ส่งแบบรายงาน อสม. ๑ ทางแอปสมาร์ท อสม. ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๓.หาก อสม.ไม่สามารถส่งแบบรายงาน อสม. ๑ ทางแอปสมาร์ท อสม.ได้ทันวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ให้ อสม.จัดทำแบบรายงานแบบ อสม. ๑ เป็นเอกสาร ส่งประธาน อสม.ระดับหมู่บ้าน ประธาน อสม.ระดับตำบล ลงชื่อรับรอง และรวบรวมส่ง สสอ. ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูล อสม. ที่ส่งแบบรายงาน อสม.๑ ทางแอปสมาร์ท อสม. ราย รพ.สต. ๒.ตรวจสอบความถูกต้องแบบรายงาน อสม. ๑ (แบบเอกสาร) ๓. แล้วบันทึกส่งเบิกค่าป่วยการ อสม. ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูล อสม. ที่มีสิทธิได้รับค่าป่วยการในจำนวนภาพรวมรายอำเภอ รวมเป็นจำนวนภาพจังหวัด ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอได้ส่งเบิกมา ยืนยันส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันที่ ๔ ของทุกเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูล อสม. ที่มีสิทธิได้รับค่าป่วยการในจำนวนภาพรวมรายจังหวัด รวมเป็นภาพประเทศ ยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง และกรมการปกครอง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรมการปกครอง	ส่งข้อมูลบุคคลที่ตรวจสอบแล้ว ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-SW ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	
กรมบัญชีกลาง	บก. ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก สปส. และ ปค. ภายในวันที่ ๘ ของทุกเดือน - ดำเนินการเตรียมการจ่ายเงินค่าป่วยการ ต่อ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน - ส่งข้อมูลฯ ให้ ธ.พาณิชย์ ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน	
ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร/พร้อมเพย์	วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	

หมายเหตุ : ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม / รอบการจ่ายเงินตามผลการปฏิบัติงาน	ค.ค. 66 รอบที่ 1	พ.ย. 66 รอบที่ 1	ธ.ค. 66 รอบที่ 1	ม.ค. 67 รอบที่ 1	ก.พ. 67 รอบที่ 1	มี.ค. 67 รอบที่ 1	เม.ย. 67 รอบที่ 1	พ.ค. 67 รอบที่ 1	มิ.ย. 67 รอบที่ 1	ก.ค. 67 รอบที่ 1	ส.ค. 67 รอบที่ 1	ก.ย. 67 รอบที่ 1
อสม. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	พ.25 ค.ค.66	พ.25 พ.ย.66	จ.25 ธ.ค.66	พ.25 ม.ค.67	อา.25 ก.พ.67	จ.25 มี.ค.67	พ.25 เม.ย.67	พ.25 พ.ค.67	อ.25 มิ.ย.67	พ.25 ก.ค.67	อา.25 ส.ค.67	พ.25 ก.ย.67
สสอ. ตรวจสอบ + อื่นยื่นข้อมูลส่งให้ สสจ. ผ่านระบบ e-SW	ค.3 พ.ย.66	อา.3 ธ.ค.66	พ.3 ม.ค.67	ส.3 ก.พ.67	อา.3 มี.ค.67	พ.3 เม.ย.67	ค.3 พ.ค.67	จ.3 มิ.ย.67	พ.3 ก.ค.67	ส.3 ส.ค.67	อ.3 ก.ย.67	พ.3 ค.ค.67
สสจ. ตรวจสอบ + อื่นยื่นข้อมูลส่งให้ สสอ. ผ่านระบบ e-SW	ส.4 พ.ย.66	จ.4 ธ.ค.66	พ.4 ม.ค.67	อา.4 ก.พ.67	จ.4 มี.ค.67	พ.4 เม.ย.67	ส.4 พ.ค.67	อ.4 มิ.ย.67	พ.4 ก.ค.67	อา.4 ส.ค.67	พ.4 ก.ย.67	ค.4 ค.ค.67
สสอ. ส่งข้อมูล อสม. ให้ บก. และ ปค.	อา.5 พ.ย.66	อ.5 ธ.ค.66	ค.5 ม.ค.67	จ.5 ก.พ.67	อ.5 มี.ค.67	ค.5 เม.ย.67	อา.5 พ.ค.67	พ.5 มิ.ย.67	ค.5 ก.ค.67	จ.5 ส.ค.67	พ.5 ก.ย.67	ส.5 ค.ค.67
ปค. ส่งข้อมูลบุคคลที่ตรวจสอบแล้วให้ บก. ผ่านระบบ e-SW	อ.7 พ.ย.66	พ.7 ธ.ค.66	อา.7 ม.ค.67	พ.7 ก.พ.67	พ.7 มี.ค.67	อา.7 เม.ย.67	อ.7 พ.ค.67	ค.7 มิ.ย.67	อา.7 ก.ค.67	พ.7 ส.ค.67	อ.7 ก.ย.67	จ.7 ค.ค.67
บก.ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก สสอ. และ ปค.	พ.8 พ.ย.66	ส.8 ธ.ค.66	จ.8 ม.ค.67	พ.8 ก.พ.67	ค.8 มี.ค.67	จ.8 เม.ย.67	พ.8 พ.ค.67	ส.8 มิ.ย.67	จ.8 ก.ค.67	พ.8 ส.ค.67	อา.8 ก.ย.67	อ.8 ค.ค.67
บก. ตรวจสอบรายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายเงิน บก. จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน บก. จัดทำข้อมูลขอเบิก CFMS + Run Payment เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีที่ สปท. บก. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินรายบุคคลพร้อมส่ง อ.พาณิชย์	พ.9 พ.ย.66	อ.12 ธ.ค.66	จ.9 ม.ค.67	ส.9 ก.พ.67	จ.11 มี.ค.67	อ.9 เม.ย.67	พ.9 พ.ค.67	จ.10 มิ.ย.67	อ.9 ก.ค.67	ส.9 ส.ค.67	จ.9 ก.ย.67	พ.9 ค.ค.67
บก. บันทึกข้อมูลในระบบ BAI-TNET เพื่อโอนเงินจาก สปท. ไปเข้าบัญชี บก. ที่เปิดไว้กับ อ.พาณิชย์	ส.10 พ.ย.66	อ.12 ธ.ค.66	พ.10 ม.ค.67	จ.12 ก.พ.67	อ.12 มี.ค.67	จ.9 เม.ย.67	พ.10 พ.ค.67	อ.11 มิ.ย.67	พ.10 ก.ค.67	ส.9 ส.ค.67	อ.10 ก.ย.67	พ.9 ค.ค.67
บก. ส่งข้อมูลการจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ อ.พาณิชย์ บก. อนุมัติการโอนเงินในระบบ BAI-TNET ไป อ.พาณิชย์ และอนุมัติส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ อ.พาณิชย์	จ.13 พ.ย.66	พ.13 ธ.ค.66	พ.11 ม.ค.67	อ.13 ก.พ.67	พ.13 มี.ค.67	พ.10 เม.ย.67	จ.13 พ.ค.67	พ.12 มิ.ย.67	พ.11 ก.ค.67	อ.13 ส.ค.67	พ.11 ก.ย.67	พ.10 ค.ค.67
ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร/พร้อมเพย์	พ.15 พ.ย.66	ส.15 ธ.ค.66	จ.15 ม.ค.67	พ.15 ก.พ.67	ค.15 มี.ค.67	ส.12 เม.ย.67	พ.15 พ.ค.67	ค.14 มิ.ย.67	จ.15 ก.ค.67	พ.15 ส.ค.67	ส.13 ก.ย.67	อ.15 ค.ค.67
บก. ส่งหนังสือแจ้งผลการเบิกจ่ายเงิน ให้ สสอ.	ส.24 พ.ย.66	อ.26 ธ.ค.66	พ.24 ม.ค.67	อ.27 ก.พ.67	อ.26 มี.ค.67	พ.25 เม.ย.67	จ.27 พ.ค.67	อ.25 มิ.ย.67	พ.25 ก.ค.67	จ.26 ส.ค.67	อ.24 ก.ย.67	ส.25 ค.ค.67

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงปฏิทินการทำงานฯ กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

กรมบัญชีกลาง
28 ส.ค. 66

ข้อเสนอ

1. การประชุมที่ รพ.สต. เดือนละ ๑ ครั้ง
2. การประชุมที่ สสอ.
3. การประชุมที่โรงพยาบาลชุมชน
4. การประชุมที่ สสจ.
5. การประชุมที่หน่วยงาน สสจ.จัดประชุม/ ภาควิชาเครือข่าย
6. การรณรงค์กิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่
7. การดำเนินงาน อสม.ปักหมุด สสำรวจกลุ่มเปราะบาง
8. การประชุม Big Boom day
9. การคัดกรองผู้สูงอายุ/ การส่งเสริมพัฒนาการเด็ก/ การนั้บคาร์บ
10. กิจกรรมที่ สสอ./ รพ.สต. จัดกิจกรรม ในพื้นที่

เรื่อง อสม.ขอลาออก

- อสม.ลาออก ๒๑ – ๒๕ ของเดือน
- รพ.สต.รวบรวม สสอ. ๒๖ -๓๑ ของเดือน
- สสอ.รวบรวม และทำหนังสือส่ง สสจ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (วันที่ ๑ – ๕ ของเดือน) และพร้อมบันทึกข้อมูล ทาง Google Formพร้อมแนบไฟล์ภาพหนังสือราชการ ส่งมาด้วย
- สสจ.ตรวจสอบ/ ดำเนินการขออนุมัติ ภายใน ๑๐ หลังรับเอกสารจาก สสอ.แล้ว

เรื่อง อสม. เสียชีวิต

- ญาติ อสม.เสียชีวิต ส่งเอกสารสำเนาใบมรณะบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับเสียชีวิต), สำเนาบัตรประชาชน อสม.ที่เสียชีวิต ที่ รพ.สต.ภายใน ๓ วัน
- รพ.สต.รวบรวมส่ง สสอ.ภายใน ๓ – ๕ วัน
- สสอ.ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล อสม.เสียชีวิต ที่ Google Form และรวบรวม และทำหนังสือ ส่ง สสจ. ภายใน ๗ วัน
- สสจ.รับเอกสาร และตรวจสอบ และทำหนังสือ แจ้ง สสอ. เสนอขออนุมัติดำเนินการ ภายใน ๑๐ วัน

เรื่อง การรับสมัคร อสม.ใหม่

- สสอ. รับหนังสือ จาก สสจ. แจ้งดำเนินการรับสมัคร อสม.ใหม่ โดย สสอ.ตรวจสอบ และแจ้ง รพ.สต. ดำเนินการ รับสมัคร อสม.ใหม่ ภายใน ๗ วัน
- รพ.สต.ดำเนินการ รับสมัครและคัดเลือก พร้อมรวบรวมเอกสาร อสม.ใหม่ ตามระเบียบ อสม. ปี ๒๕๕๔ และส่ง สสอ.ภายใน ๑๕ วัน
- สสอ.ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารข้อมูล อสม.ใหม่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลผ่าน Google Form ส่ง สสจ.ภายใน ๗ วัน
- สสจ.ตรวจสอบข้อมูล และเสนอขออนุมัติ พร้อมปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม thai phc ภายใน ๑๐ วัน