



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีเมืองใหม่
เลขที่รับ 247
วันที่ 6 ก.พ. 69
เวลา 14.49 น.
ผู้รับ 1777

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๑๖/ว ๑๒๒๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวทางการดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง , ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอ
ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงานปฐมนิเทศและเครือข่ายสุขภาพ ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จึงขอให้ท่านดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน สาธารณสุขอำเภอศรีเมืองใหม่

ขอแสดงความนับถือ

๒/

(นายวรุตม์ เกตุสิริ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานปฐมนิเทศและเครือข่ายสุขภาพ

โทร ๐๔๕-๒๖๒๖๙๒ ต่อ ๓๓๒

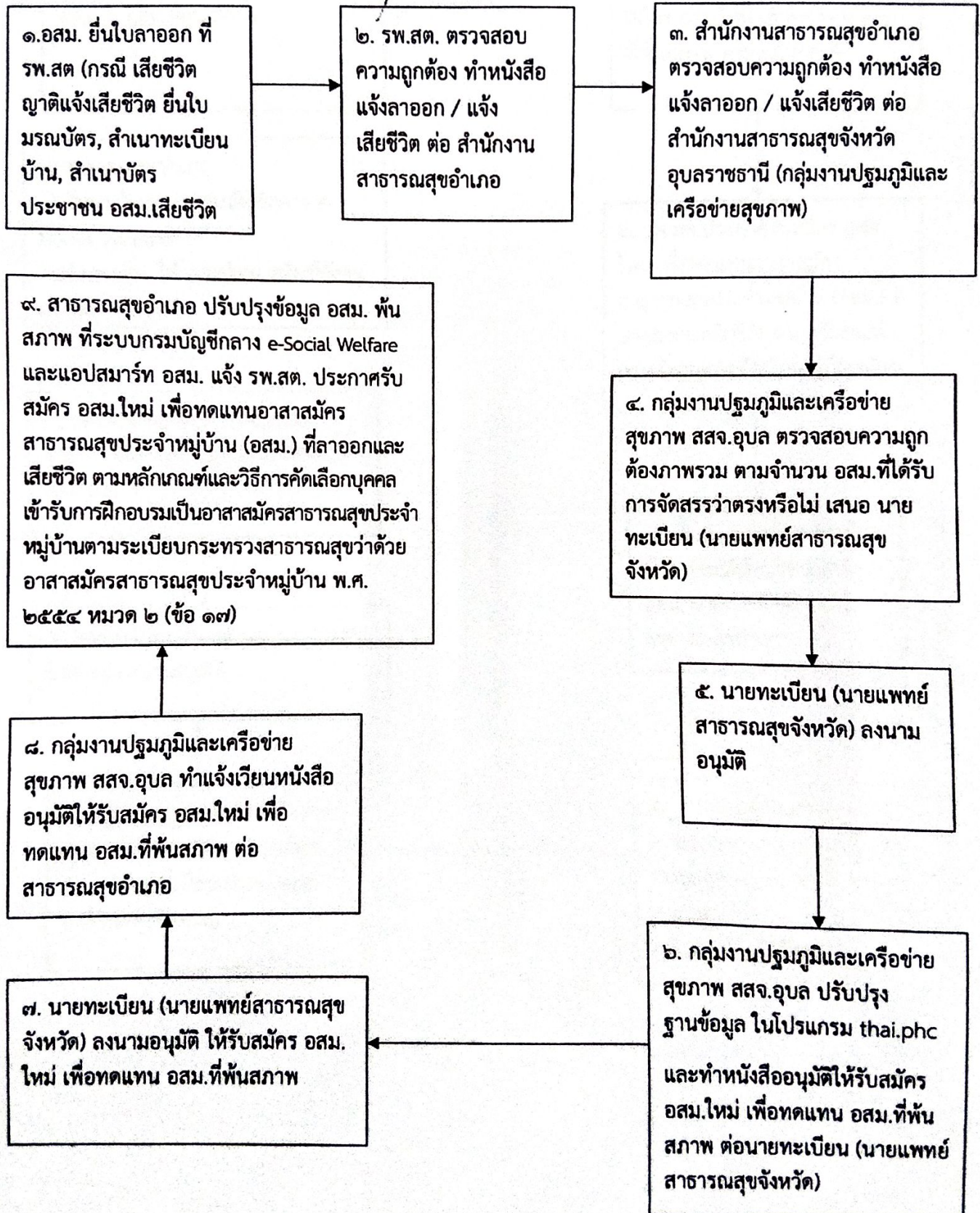
โทรสาร ๐๔๕-๒๔๑๙๑๘

Flow chart การดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

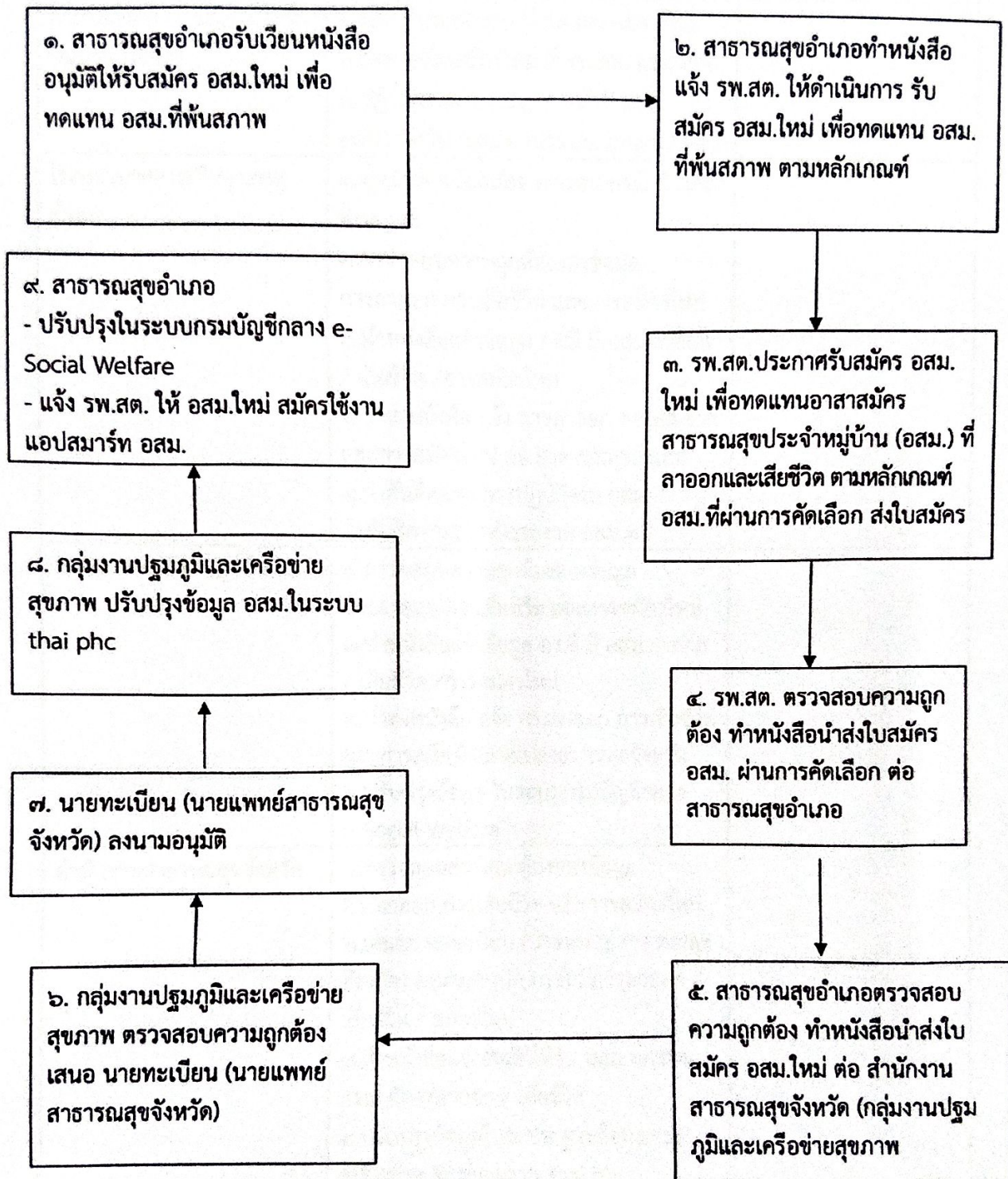
ขั้นตอนการลงข้อมูล - การฟื้นฟูสภาพ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

ในโปรแกรม Thai.phc, e-Socail Welfare และแอปสมาร์ท อสม.

กรณี ลาออก / เสียชีวิต



กรณี รับสมัคร อสม.รายใหม่



Flow chart การดำเนินงานจัดการข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ (ห่วงเวลา)
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.ปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมาย และบันทึกผลการปฏิบัติงาน แบบรายงาน อสม. ๑ ที่แอบสมาร์ท อสม. ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๒.หาก อสม.ไม่สามารถส่งแบบรายงาน อสม. ๑ ทางแอบสมาร์ท 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 ทางแอบสมาร์ท 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 ๒ ของทุกเดือน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูล อสม. ที่มีสิทธิได้รับค่าป่วยการในจำนวนภาพรวมรายอำเภอ รวมเป็นจำนวนภาพจังหวัด ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอได้ส่งเบิกมา ยืนยันส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูล อสม. ที่มีสิทธิได้รับค่าป่วยการในจำนวนภาพรวมรายจังหวัด รวมเป็นภาพประเทศ ยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง และกรมการปกครอง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรมการปกครอง	ส่งข้อมูลบุคคลที่ตรวจสอบแล้ว ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-SW ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	
กรมบัญชีกลาง	บก. ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก สบส. 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)